SGIF

Sistema de Gestão de Informações Financeiras

Manual de Operação

Versão do produto: 2.03

Edição do documento: 3.0 de Novembro de 2008

MS - SE - DATASUS

SGIF

Sistema de Gestão de Informações Financeiras

Manual de Operação

Versão do produto: 2.03

Edição do documento:3.0 de Novembro de 2008

Número de páginas: 293

MS/DATASUS/CTI
Processo de Documentação de Sistemas — PDOC
Rua México, 128, Centro
CEP 20031-142 – Rio de Janeiro – RJ – Brasil
http://www.datasus.gov.br

Histórico de edições

NOVEMBRO DE 2008

Edição 3.0, referente ao SGIF, versão 2.03.

Índice

Lista de figuras

Lista de tabelas

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão de Informações Financeiras do SUS (SGIF) foi desenvolvido pelo Ministério da Saúde em uma parceria do Fundo Nacional de Saúde (FNS) e com o Departamento de Informática do SUS (DATASUS), a fim de contribuir para a melhoria contínua dos procedimentos relacionados ao financiamento das ações de saúde, possibilitando o controle de pagamentos aos prestadores de serviços que realizaram procedimentos ambulatoriais e hospitalares, em determinado período, para os Estados e Municípios.

Características do SGIF:

- Geração dos pagamentos e das retenções devidas aos prestadores de serviços do SUS por parte dos gestores estaduais e municipais.
- Manutenção e atualização das informações cadastrais dos prestadores de serviços do SUS através da importação dos dados constantes do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES).
- Importação do faturamento e produção, realizadas pelos prestadores nos procedimentos ambulatoriais e hospitalares, do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e o Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD), e efetua os descontos bancários, de pensionistas, judiciais, tributários e outros que propiciam à geração das listas de credores enviadas diretamente às instituições.
- Facilitação do controle de todos os desembolsos referentes à parcela do orçamento que visa financiar as ações e serviços em saúde relativos aos atendimentos ambulatoriais e hospitalares, viabilizando a emissão de diversos relatórios, e a geração da DIRF com o respectivo demonstrativo de imposto de renda.

1.1 Público – Alvo

O SGIF é um instrumento de gestão direcionado aos gestores das secretarias e dos fundos estaduais e municipais de saúde.

1.2 Definições e abreviaturas

ABREVIATURAS	DEFINIÇÕES
AIH	Autorização de Internação Hospitalar — É o documento hábil para identificar o paciente e os serviços prestados sob regime de internação hospitalar. Procedimentos para remuneração dos prestadores de serviços de saúde no Brasil.
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde — É a base de dados para operacionalizar os sistemas de informações em saúde.
DATASUS	Departamento de Informática do SUS — Responsabilidade de coletar, processar e disseminar informações sobre saúde.
Despacho	Nota lançada por autoridade em petição ou requerimento, deferindo-o ou indeferindo-o.
DIRF	A DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados durante o ano para seus beneficiários.
Executado	Réu num processo de execução judicial.
Exeqüente	Que ou quem intenta ou promove execução judicial.
Firebird_SGIF	Banco de dados utilizado pelo SGIF.
IG	Inscrição Genérica.
Logradouro	Espaço livre, inalienável, destinado à circulação pública de veículos e de pedestres, e reconhecido pela municipalidade, que lhe confere denominação oficial. São as ruas, travessas, becos, avenidas, praças, pontes, etc.
Mandado judicial	Ordem escrita que emana de autoridade

	judicial.
Mantenedora	Pessoa jurídica que tem a responsabilidade de administrar as mantidas, sendo a legitima proprietária destas (responsável pelos atos).
Mantida	Pessoa jurídica ou física responsável pelo atendimento a população e encontra-se sob a tutela da mantenedora.
Memorando	Participação ou aviso por escrito.
OB	Ordem bancária — Registro do valor a ser creditado ao prestador de serviço.
Ofício	Comunicação escrita e formal que as autoridades e secretarias em geral endereçam umas às outras, ou a particulares.
OPM	Órteses, Próteses e Materiais especiais – Distribuídos pelos fornecedores com registro na ANVISA.
Portaria	Documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral e normas de execução de serviço.
Processo	Pleito judicial; litígio.
Protocolo	Formulário regulador de atos públicos.
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social — Gerencia o cumprimento das obrigações legais relacionadas ao INSS.
SGIF	Sistema de Gestão de Informações Financeiras – Gerencia os procedimentos relacionados ao financiamento das ações de saúde.
SIA	Sistema de Informações Ambulatoriais – Gerencia os atendimentos ambulatoriais, através da captação, controle e o pagamento do atendimento prestado ao cidadão pelas unidades ambulatoriais

	credenciadas.
SIAFEM	O Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios — É um sistema de processamento eletrônico de dados, desenvolvido pelo SERPRO, para simplificar e uniformizar a execução orçamentária, contábil e financeira dos estados e municípios, de forma integrada, proporcionando maior eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos.
SIHD	Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado – Gerencia as informações relativas a internações hospitalares, desde o cadastramento até o pagamento das AIH em cada competência.
SRF	Secretaria da Receita Federal — Responsável pela arrecadação de impostos com o fim de prover o Estado de recursos para a manutenção da estrutura pública e criação de políticas sociais, econômicas e culturais.
SUS	Sistema Único de Saúde – Sistema de assistência à saúde da população tornando obrigatório o atendimento público a qualquer cidadão.
UPS	Unidades Prestadoras de Serviços – Serviços de atendimento à saúde prestados aos beneficiários de plano privado de assistência à saúde por instituições públicas ou privadas integrantes do Sistema Único de Saúde SUS.

Tabela 1. Definições e abreviaturas deste manual

1.3 Convenções

CONVENÇÃO	SIGNIFICADO
`Texto em Courier New`	Nomes de arquivo e caminhos de diretórios e arquivos.

No menu **Consulta**, clique em **Ajuda** → **Sobre**.	Elementos de interface do sistema (botões, menus) em negrito.
NOTA	Descrição de notas.

Tabela 2. Convenções deste manual

2. Procedimentos básicos

Este capítulo descreve as funções básicas para operar o sistema. As funções são:

- Acesso ao sistema
- Alteração de senha
- Sair do sistema
- Logoff

2.1 Acesso ao sistema

Disponibiliza a comunicação entre dispositivos computacionais, equipamentos e programas.

Procedimentos:

1. Clique no **SGIF** na barra de tarefas.

2. Selecione **Abrir** na tela do servidor.

3. Digite o login e a senha.

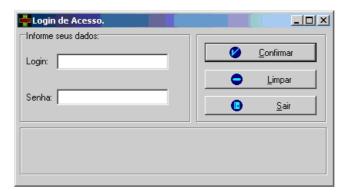



Figura 1. Login de acesso

4. Clique em **Confirmar**. Surge a tela:

Figura 2. Tela principal

NOTA O nome do usuário aparece no rodapé da tela.

2.2 Alteração de senha

Esta funcionalidade tem como objetivo a substituição ou modificação da senha de de acesso.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Alterar Senha**.

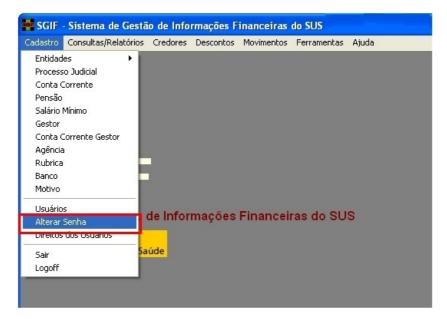



Figura 3. Tela principal — Altera senha

Surge a tela:

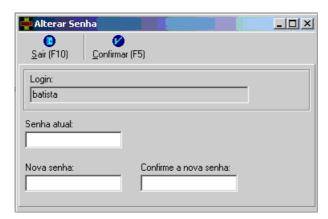
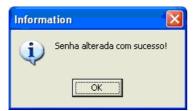



Figura 4. Alterar senha

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Senha atual	Senha atual do usuário.
Nova senha	Nova senha do usuário.
Confirme a nova senha	Mesmo valor do campo **Nova senha.**

3. Clique em **Confirmar**.
4. Clique **OK**.

5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

2.3 Saída do sistema

Este procedimento interrompe o acesso ao sistema.

Procedimentos:

1. Clique **Cadastro** → **Sair** para fechar a tela principal.

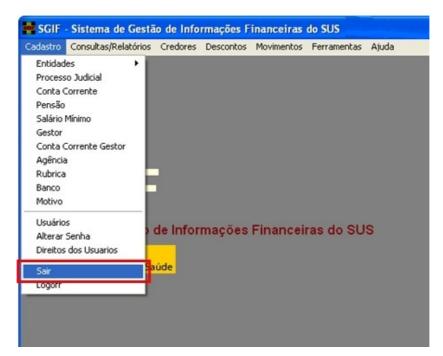



Figura 5. Sair do sistema

Figura 6. Sair do SGIF

2. Selecione **Fechar** na tela do servidor e, em seguida, clique em **Parar**.
3. Clique no **X** para fechar tela do SGIF.

Trocar de usuário

O logoff serve para fechar todas as aplicações e salvar as configurações do usuário, além de liberar recursos — memória, processador, arquivos — para outros usuários. A troca de usuário — user switch — é o procedimento onde o usuário corrente libera os dispositivos: vídeo, mouse, teclado e outros dispositivos de interface que possam estar conectados, sem realizar o logoff do usuário anterior. A sessão permanece aberta, apenas sem acesso aos dispositivos mencionados. Quando o usuário anterior acessar o sistema, faz-se nova troca e o controle dos dispositivos retorna ao usuário.

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Logoff**.

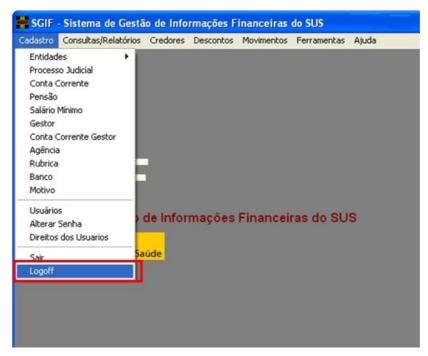
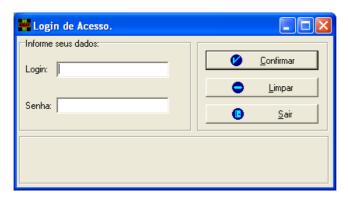



Figura 7. Logoff

2. Preencha login e senha.

3. Clique em **Confirmar**. O sistema retorna à tela principal.

3. CADASTRO

Este capítulo descreve as diversas atividades de cadastro disponíveis, com as opções de inclusão, alteração e exclusão, conforme a lista a seguir:

- Entidades
- Processo judicial
- Conta corrente
- Pensão
- Salário mínimo
- Gestor
- Conta corrente gestor
- Agência
- Rubricas
- Banco
- Motivo

3.1 Entidades

São pessoas físicas ou jurídicas.

Cadastro de entidades

Cadastro de estabelecimentos, pensionistas, fornecedores, Terceiros Brasil, varas judiciais ou qualquer entidade para receber pagamento.

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade→ Incluir/Alterar**.

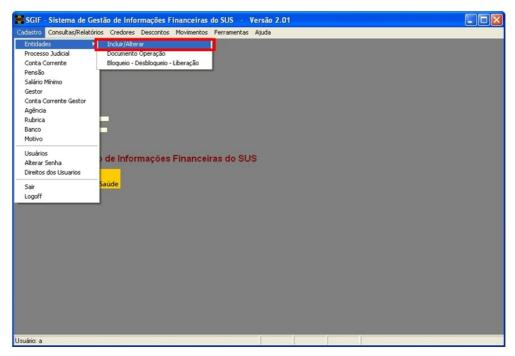



Figura 8. Inclusão de entidade

Surge a tela:

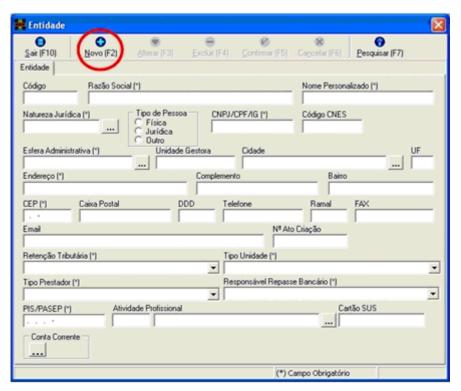



Figura 9. Entidade

2. Clique em **Novo**.

3. Preencha os campos:

NOTA Campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Código	Número identificador do cadastramento em ordem crescente — Gerado automaticamente.
Razão social	Nome da entidade.
Nome personalizado	Nome fantasia da entidade.
Natureza jurídica	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Instituição Genérica (IG) e Unidade Gestora (UG) — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .
Tipo de pessoa	Física, jurídica ou outros.
CNPJ/CPF/IG	Identificador da entidade.
Código CNES	Identificador do prestador.
Esfera administrativa	Estadual, federal, municipal, privada ou não se aplica — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .
Unidade gestora	Número identificador da unidade gestora — Este campo só é habilitado quando a natureza jurídica for UG.
Cidade	Cidade da entidade — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
UF	Unidade Federativa da entidade — Preenchido automaticamente.
Endereço	Endereço da entidade.

Complemento	Complemento do endereço.
Bairro	Bairro da entidade.
CEP	Código de endereçamento postal da entidade.
Caixa postal	Caixa postal da entidade.
DDD	Código de área da entidade.
Telefone	Número de telefone da entidade.
Ramal	Número do ramal da entidade.
FAX	Número do fax da entidade.
E-mail	E-mail da entidade.
Nº. ato criação	Código identificador informado no ato do cadastramento da entidade.
Retenção tributária	Pública, filantrópica, sem fins lucrativos, privada lucrativa – simples, sindical ou pessoa física — Para selecionar uma destas opções clique em ▼ .
Tipo unidade	Pronto socorro geral, pronto socorro especializado, cooperativa, unidade autorizada ou não se aplica — Para selecionar uma destas opções clique em ▼.
Tipo Prestador	Profissional, mantenedora, estabelecimento, profissional Terceiros Brasil, mantenedora Terceiros Brasil, estabelecimento Terceiros Brasil, fornecedores OPM e não se aplica — Para selecionar uma destas opções clique em ▼.

Responsável repasse bancário	Ministério da saúde, estado ou município — Para selecionar uma destas opções clique em ▼.
PIS/PASEP	Número de Inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEB) — Campo desabilitado para pessoa jurídica.
Atividade profissional	Número do Código Brasileiro de Ocupações (CBO) — Para selecionar uma destas opções clique em ▼.
Cartão SUS	Número do cartão do Serviço Único de Saúde.

Tabela 3. Campos dos dados das entidades

NOTA O link Conta Corrente ... é utilizado para cadastrar a conta corrente no momento da inclusão da entidade.

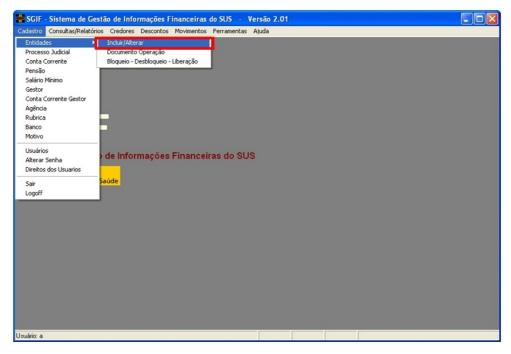
4. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

5. Clique em **OK**.

6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Incluir/Alterar**.

2. Clique em **Pesquisar**.

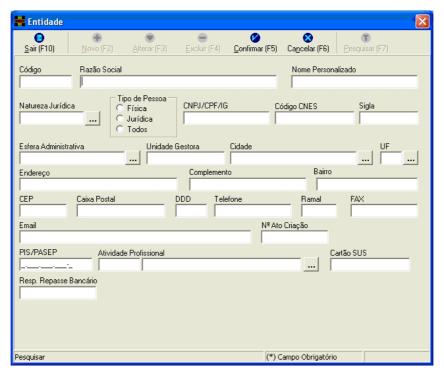



Figura 10. Pesquisa de entidade

3. Digite a razão social e clique em **Confirmar**.

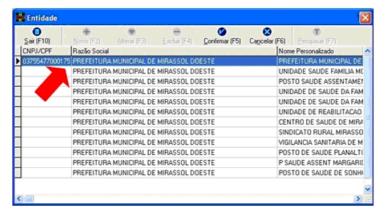



Figura 11. Pesquisa — Alteração

NOTA Os exemplos ilustrados nesta seção utilizaram como base para pesquisa de entidades o campo "**Razão Social**". Entretanto, são válidos para os demais campos (CNPJ ou CPF, CNES e Nome Personalizado).

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. Os dados são inseridos na tela **Entidade**:

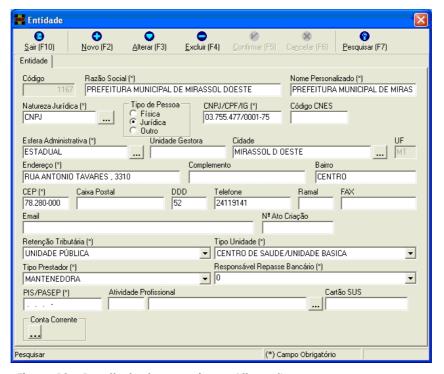



Figura 12. Resultado da pesquisa — Alteração

5. Clique em **Alterar**.

NOTA O link Conta Corrente ... é utilizado para cadastrar uma nova conta no momento da alteração.

6. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Incluir/Alterar** .

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Digite a razão social e clique em **Confirmar**. Surge a tela:

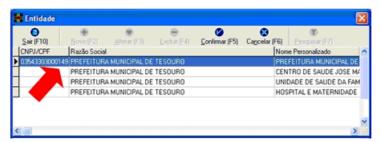



Figura 13. Pesquisa de entidade — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. Os dados são inseridos na tela **Entidade**:

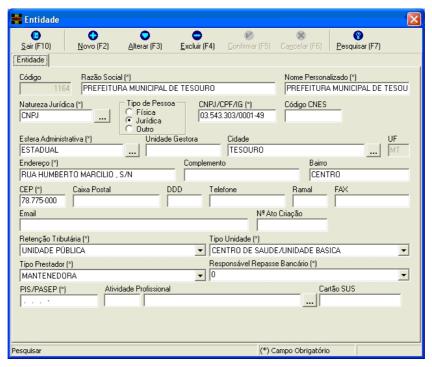
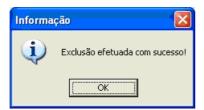



Figura 14. Resultado da pesquisa — Exclusão

NOTA Os exemplos ilustrados nesta seção utilizaram como base para pesquisa de entidades o campo "**Razão Social**". Entretanto, são válidos para os demais campos (CNPJ/CPF/IG, Código CNES, Nome Personalizado).

5. Clique em **Excluir**.

6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.2 Cadastro de operações

Este procedimento cadastra o documento que determina o bloqueio da entidade. Os tipos de documentos disponíveis para esta operação são:

- Portaria
- Memorando
- Ofício
- Protocolo
- Despacho
- Mandado judicial

Inicialmente, é necessário cadastrar essas operações para o documento correspondente e, num momento posterior, executá-las. Há três operações possíveis para os tipos de documentos, que são:

- Bloqueio
- Desbloqueio
- Liberação de pagamento

NOTA Realize o cadastramento de cada documento na tela "**Documento de operação"** e, em seguida, execute a operação na tela "**Bloqueio — Desbloqueio — Liberação"**.

Bloqueio ou desbloqueio

Desabilita e habilita a movimentação da produção da entidade.

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Documento Operação**.

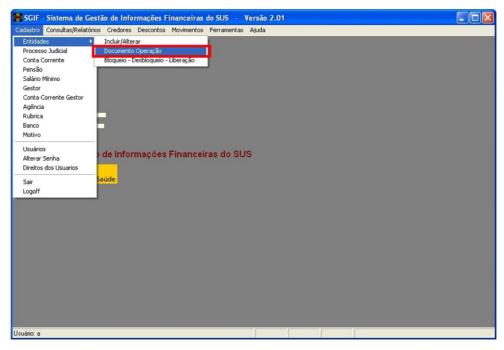



Figura 15. Tela do documento de operação

2. Clique em **Novo**.

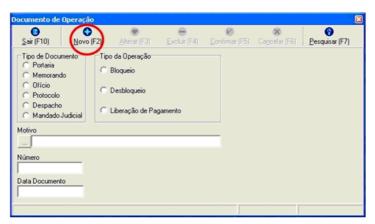



Figura 16. Documento de operação

3. Selecione o tipo de documento **Memorando**.

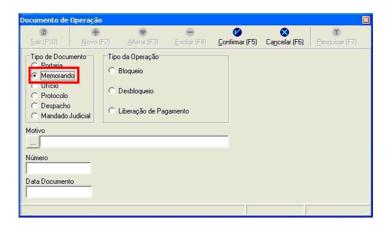



Figura 17. Tipo de documento — Memorando

NOTA Os exemplos ilustrados nesta seção utilizaram como base o tipo de documento "**Memorando**". Entretanto, são válidos para todos os demais (exceto **"Portaria**").

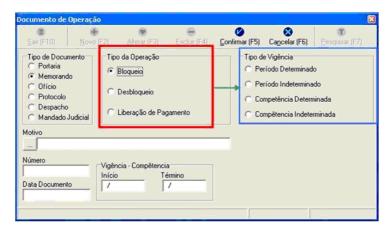



Figura 18. Tipo de operação — Memorando

4. Selecione um **Tipo de Operação → Bloqueio/Desbloqueio**. Abre-se o campo para marcação do tipo de vigência.
5. Marque um **Tipo de Vigência**.
6. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Motivo	Ação civil, hospitais universitários, processo judicial, unidades gestoras, etc. Os motivos não cadastrados devem ser incluídos através do menu **Cadastro**, opção **Motivo**, antes do cadastramento do documento de operação — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .
Número	Número do documento que determinou a operação.
Data documento	Data do documento em formato mm/aaaa.

Tabela 4. Campos dos dados de operação

7. Clique em **Confirmar**.

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

NOTA O tipo de documento "**Portaria**" abre campos para preenchimento de dados do Diário Oficial.

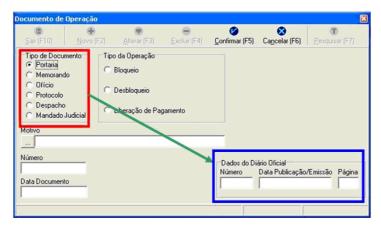



Figura 19. Portaria/dados do Diário Oficial

10. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Número	Número da publicação no Diário Oficial.
Data Publicação/Emissão	Data da publicação no Diário Oficial.
Página	Número da página da publicação no Diário Oficial.

Tabela 5. Campos dos dados do Diário Oficial

Alteração

Procedimentos:

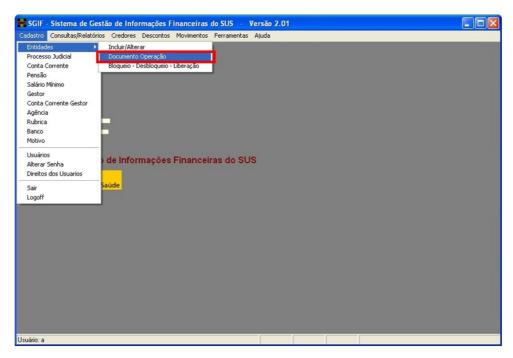
1. Clique em **Cadastro → Entidade → Documento Operação**.

2. Clique em **Pesquisa**.

Figura 20. Documento de operação — Alteração

3. Selecione o tipo de documento e clique em **Confirmar**.

Figura 21. Pesquisa — Bloqueio e desbloqueio

NOTA O exemplo ilustrado nesta seção utilizou como base o

tipo de documento **“Todos”**. Entretanto, é possível refinar as opções de pesquisa através dos filtros **“Portaria, Memorando, Ofício, Número** ou **Data Documento”**,com o preenchimento de um único campo ou com a combinação de dois ou mais campos do filtro.

Surge a tela:

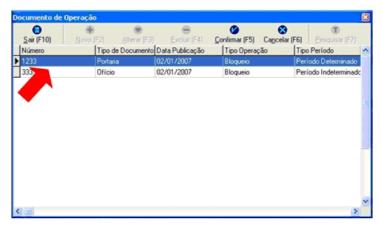



Figura 22. Lista de registros — Bloqueio e desbloqueio

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

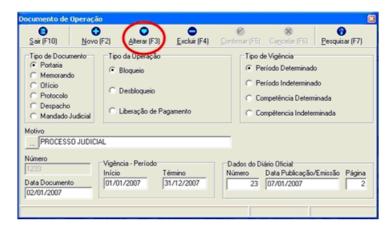



Figura 23. Resultado da pesquisa — Alteração — Bloqueio e desbloqueio

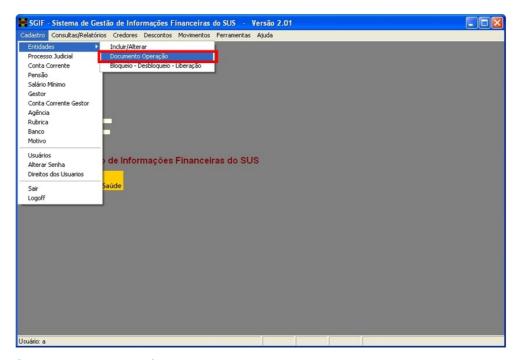
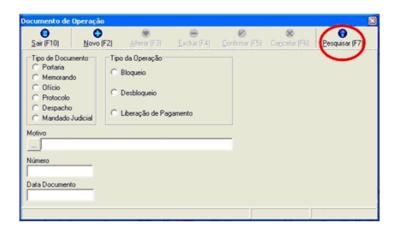
5. Clique em **Alterar**.
6. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Documento Operação**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Selecione o tipo de documento e clique em **Confirmar**.

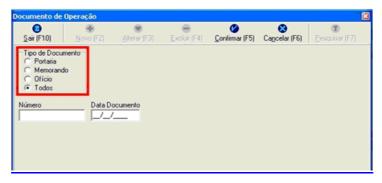



Figura 24. Pesquisa — Bloqueio e desbloqueio

NOTA O exemplo ilustrado nesta seção utilizou como base o tipo de documento **“Todos”**. É possível refinar as opções de pesquisa através dos filtros **“Portaria, Memorando, Ofício, Número** ou **Data Documento”**, com o preenchimento de um único campo ou com a combinação de dois ou mais campos do filtro.

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

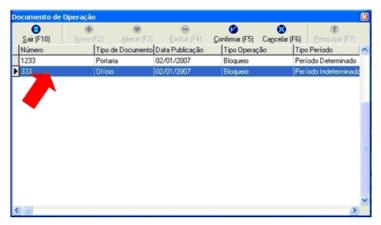
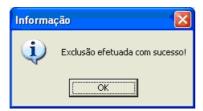



Figura 25. Pesquisa para exclusão — Bloqueio e desbloqueio

5. Clique em **Excluir**.

Figura 26. Resultado da pesquisa — Exclusão

6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

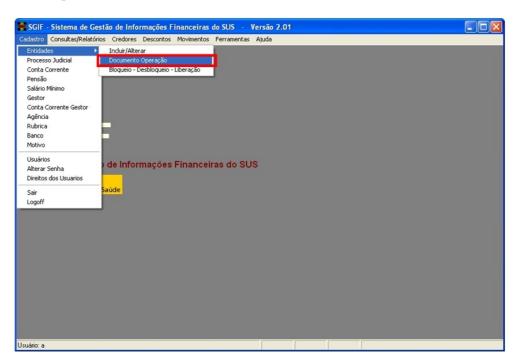
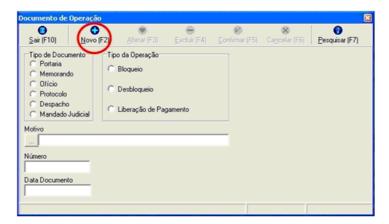
8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Liberação de pagamento

Autorização do pagamento.

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Documento Operação**.

2. Clique em **Novo**

3. Selecione **Tipo de Documento → Memorando**.

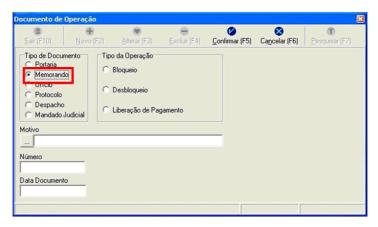



Figura 27. Tipo de documento — Memorando

NOTA Os exemplos ilustrados nesta seção utilizaram como base o tipo de documento "**Memorando**". Entretanto, são válidos para todos os demais (exceto "**Portaria**").

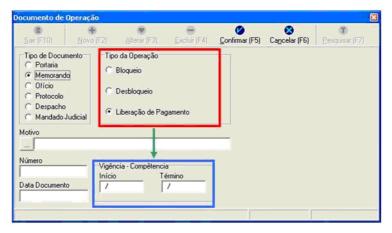



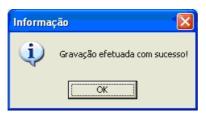
Figura 28. Tipo de operação — Liberação de pagamento

4. Selecione **Tipo da Operação → Liberação de Pagamento**. Abre-se o campo para preenchimento dos dados da **Vigência – Competência**.

5. No campo **Vigência – Competência**, preencha as datas no formato mm/aaaa — Início e término.

6. Preencha os campos:

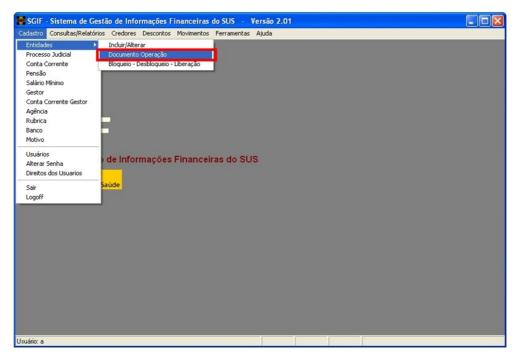
CAMPO	DESCRIÇÃO
Motivo	Ação civil, hospitais universitários, processo judicial, unidades gestoras etc. Os motivos não cadastrados devem ser incluídos através do menu **Cadastro**, opção **Motivo**, antes do cadastramento do documento de operação.
Número	Tipo de documento que determinou a operação.
Data Documento	Data do tipo de documento, no formato mm/aaaa.

7. Clique em **Confirmar**.

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Documento Operação**.

2. Clique em **Pesquisar**.

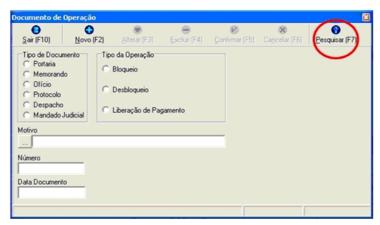



Figura 29. Documento de operação — Operação

3. Selecione o tipo de documento e clique em **Confirmar**.

Figura 30. Pesquisa — Liberação de pagamento — Alterar

NOTA O exemplo ilustrado nesta seção utilizou como base o

tipo de documento **"Todos"**. É possível refinar as opções de pesquisa através dos filtros **"Portaria, Memorando, Ofício, Número** ou **Data Documento"**, com o preenchimento de um único campo ou com a combinação de dois ou mais campos do filtro.

4. Selecione o tipo de documento e clique em **Confirmar**.

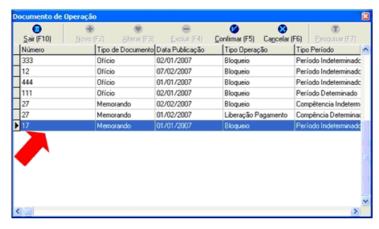



Figura 31. Documento de operação — Lista de registros para alteração

5. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

Figura 32. Resultado da lista de registros para alteração

6. Clique em **Alterar**.
7. Altere os campos e clique em **Confirmar**.

8. Clique em **OK**.
9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

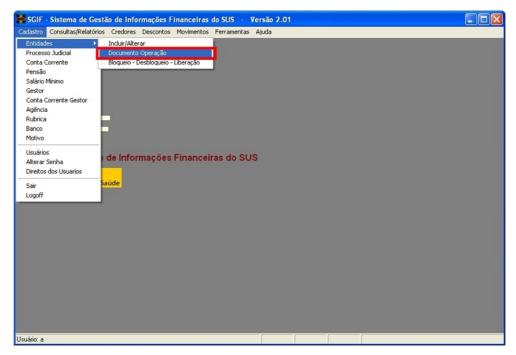
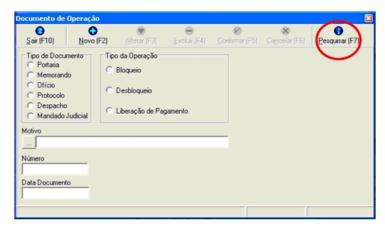
1. Clique em **Cadastro → Entidade → Documento Operação**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Selecione o tipo de documento e clique em **Confirmar**.

Figura 33. Pesquisa — Liberação de pagamento — Exclusão

NOTA O exemplo ilustrado nesta seção utilizou como base o tipo de documento **"Todos"**. É possível refinar as opções de pesquisa através dos filtros **"Portaria, Memorando, Ofício, Número** ou **Data Documento"**, com o preenchimento de um único campo ou com a combinação de dois ou mais campos do filtro.

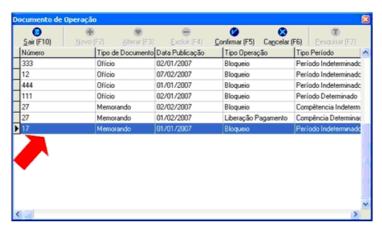



Figura 34. Documento de operação — Lista de registros — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

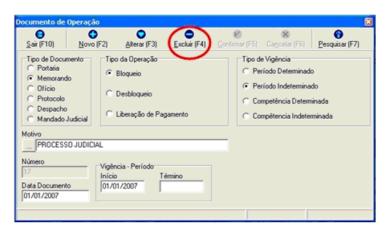
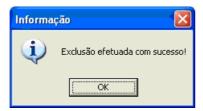



Figura 35. Documento de operação — Resultado da pesquisa — Exclusão

5. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

6. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.3 Execução do bloqueio, desbloqueio e liberação

Vincular o credor à habilitação de pagamento através dos tipos de credores e de operações que são:

Tipo de credor:

- Município
- Prestador de serviço

Tipo de operação:

- Bloqueio — Inibe o recebimento dos pagamentos. As entidades bloqueadas ficam sem receber, até que seus créditos sejam desbloqueados ou liberados.
- Desbloqueio — Habilita o recebimento dos pagamentos.
- Liberação — Autoriza os pagamentos de entidades bloqueadas anteriormente.

NOTA A liberação dos pagamentos da produção é realizada de acordo com os valores bloqueados anteriormente.

Regras de negócio

1. Ao bloquear a produção de uma mantenedora, todas as entidades mantidas são bloqueadas automaticamente.
2. Ao desbloquear a produção de uma mantenedora, todas as entidades mantidas são desbloqueadas automaticamente. O mesmo critério é utilizado para a liberação.
3. Para bloquear uma mantida individualmente (desvinculada de sua mantenedora) é necessário que ela tenha CNPJ e conta corrente próprios.

4. O desbloqueio de uma mantida, bloqueada através da mantenedora, só pode ser realizado se a mantida tiver CNPJ e conta corrente próprios.
5. No bloqueio por competência, o desbloqueio deve ser também por competência. No bloqueio por período, o desbloqueio deve ser por período.
6. O usuário pode desbloquear apenas uma, dentre várias competências bloqueadas. As competências restantes continuarão bloqueadas.

Município

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Bloqueio/Desbloqueio/Liberação**.

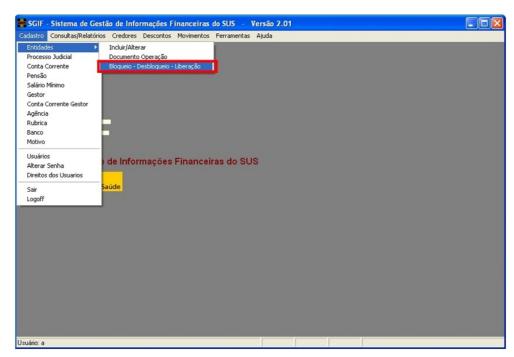



Figura 36. Tela cadastro — Entidade — Bloqueio/desbloqueio/liberação

2. Clique em **Novo**.

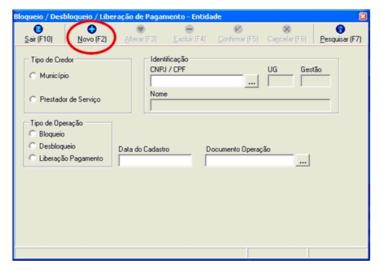



Figura 37. Bloqueio/desbloqueio/liberação — Município

Surge a tela:

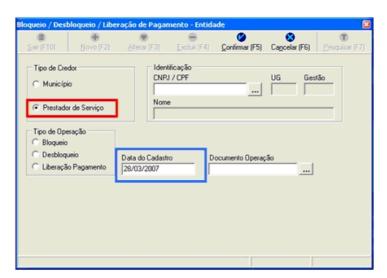



Figura 38. Bloqueio/desbloqueio/liberação — Inclusão

NOTA O campo "**Tipo de Credor"** vem com o item "**Prestador de Serviço**" selecionado. A "**Data do Cadastro**" é preenchida automaticamente.

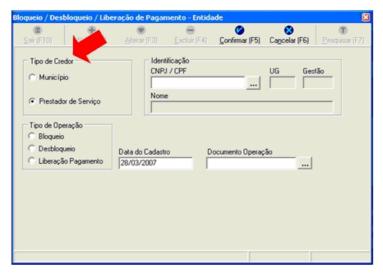



Figura 39. Seleção do tipo de credor

3. Selecione **Tipo de Credor → Município**.

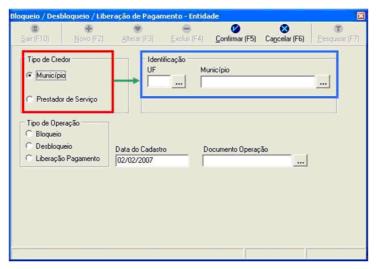



Figura 40. Tipo de credor — Município

4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
UF	Unidade Federativa — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
Município	Nome da cidade — Para selecionar uma das opções, clique em [...].

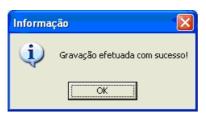
Tabela 6. Identificação do município

5. Selecione **Tipo de Operação**.

6. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data do cadastro	Data do cadastramento em dd/mm/aaaa — Preenchido automaticamente.
Documento operação	Número do documento que originou a operação — Para buscar o número do documento, clique em [...] e selecione a opção.

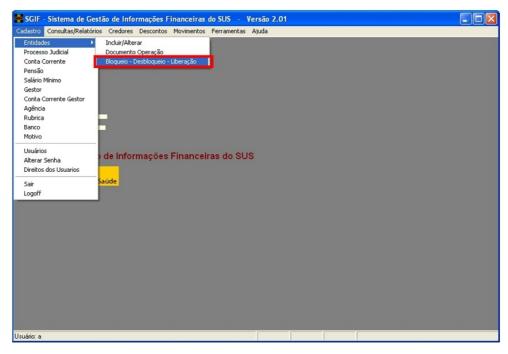
Tabela 7. Identificação do documento

7. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Bloqueio/Desbloqueio/Liberação**.

2. Clique em **Pesquisar**

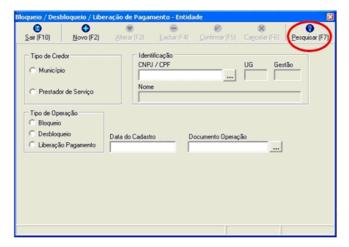



Figura 41. Município — Pesquisa

Surge a tela:

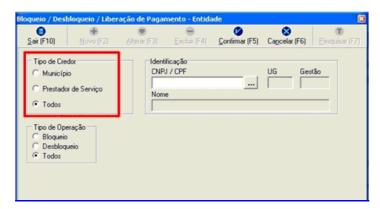



Figura 42. Seleção de tipo de credor — Município — Alteração

NOTA O campo "**Tipo de Credor**" vem com o item "**Todos**" previamente selecionado.

3. Selecione **Tipo de Credor → Município**.

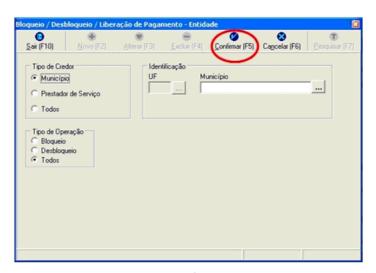



Figura 43. Seleção do município — Alteração

4. Clique em **Confirmar**.

Figura 44. Município — Lista de registros

5. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

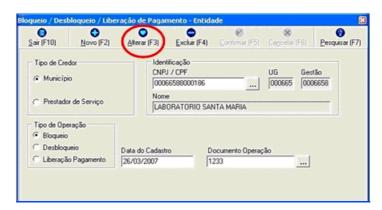
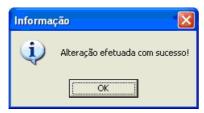



Figura 45. Município — Alteração

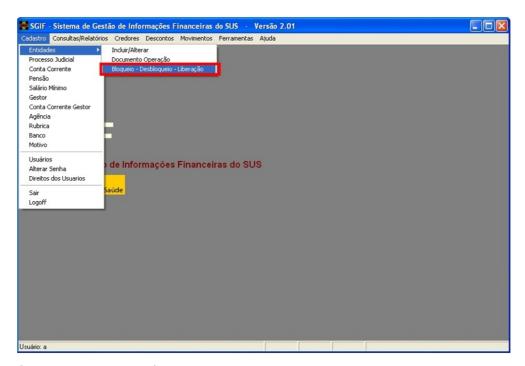
6. Clique em **Alterar**.

7. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Bloqueio/Desbloqueio/Liberação**.

2. Clique em **Pesquisar**.

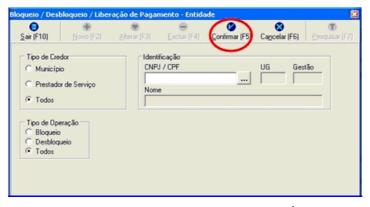



Figura 46. Seleção do tipo de credor — Município — Exclusão

3. Clique em **Confirmar**.

Figura 47. Município — Lista de registros — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

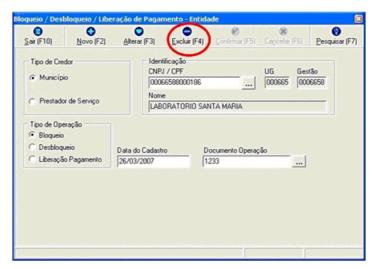
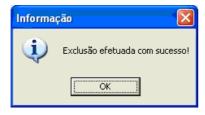



Figura 48. Resultado de pesquisa — Município — Exclusão

5. Clique em **Excluir**.

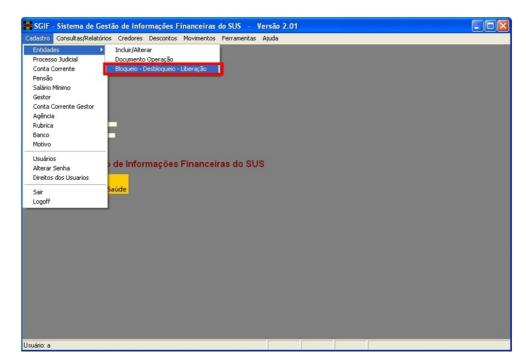
6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Prestador de serviço

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Bloqueio/Desbloqueio/Liberação**.

Surge a tela:

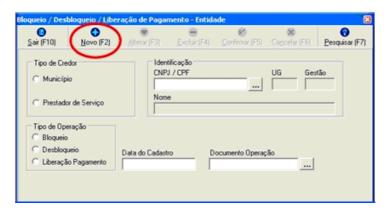



Figura 49. Bloqueio/desbloqueio/liberação — Prestador de serviço

2. Clique em **Novo**.

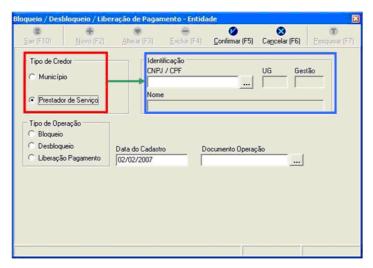



Figura 50. Tipo de credor — Prestador de serviço

NOTA Verifique se a opção **Prestador de Serviço** está selecionada .

3. Preencha os campos para identificação do prestador de serviços:

CAMPO	DESCRIÇÃO
CNPJ/CPF	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física do prestador de serviço — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
UG	Código identificador da unidade gestora — Preenchido automaticamente.
Gestão	Código identificador da gestão — Preenchido automaticamente.
Nome	Nome do prestador de serviço — Preenchido automaticamente.

Tabela 8. Identificação do prestador de serviços

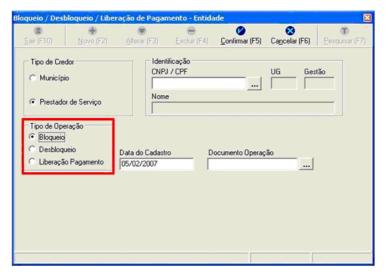



Figura 51. Tipo de operação — Bloqueio

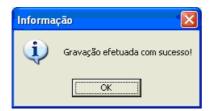
4. Selecione **Tipo de Operação → Bloqueio**.

NOTA Os exemplos ilustrados nesta seção utilizaram como base o tipo de operação "**Bloqueio**". Entretanto, são válidos para todos os demais.

5. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data do cadastro	Data do cadastramento em dd/mm/aaaa — Preenchido automaticamente.
Documento operação	Número do documento que originou a operação — Para buscar o número do documento, clique em ... e selecione a opção.

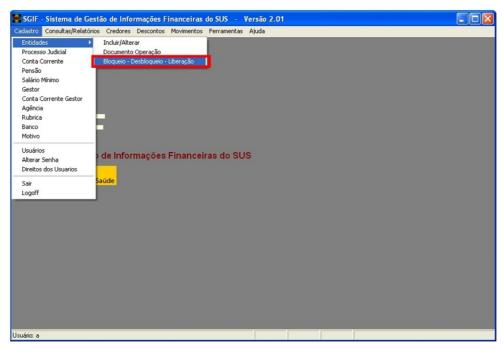
Figura 52. Identificação do tipo de operação

6. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Bloqueio/Desbloqueio/Liberação**.

2. Clique em **Pesquisar**.

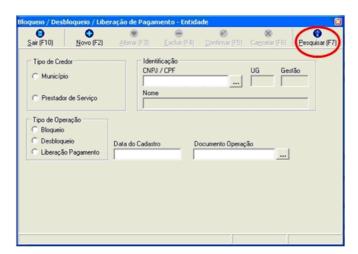



Figura 53. Prestador de serviço — Pesquisa

Surge a tela:

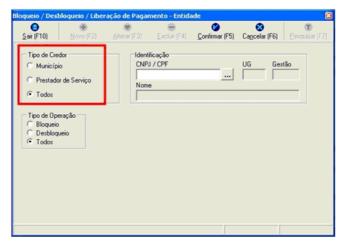



Figura 54. Seleção de tipo de credor — Todos — Alteração

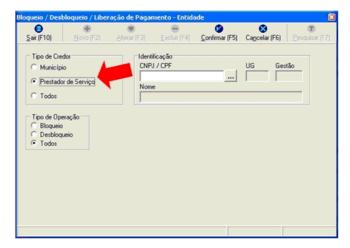
NOTA O campo "**Tipo de Credor**" vem com o item "**Todos**" selecionado.

3. Selecione o **Tipo de Credor → Prestador de Serviço**.
4. Clique em **Confirmar**.

Figura 55. Lista de registro — Prestador de serviço — Alteração

5. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

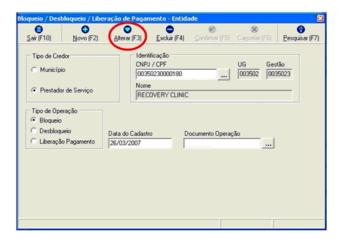
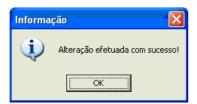



Figura 56. Resultado de pesquisa — Prestador de serviço — Alteração

6. Clique em **Alterar**.
7. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.
9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Entidade → Bloqueio/Desbloqueio/Liberação**.

2. Clique em **Pesquisar**.

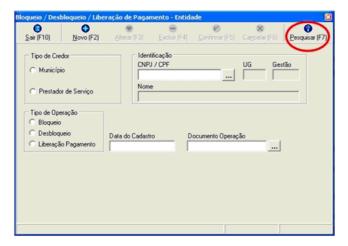



Figura 57. Prestador de serviço — Pesquisa

Surge a tela:

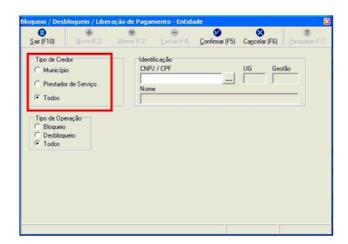
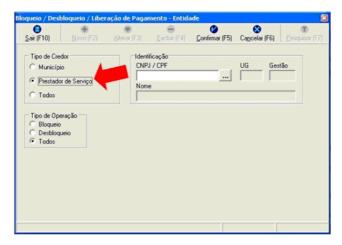



Figura 58. Seleção de tipo de credor — Todos — Exclusão

NOTA No campo "**Tipo de Credor**" o item "**Todos**" é selecionado automaticamente.

3. Selecione **Tipo de Credor → Prestador de Serviço**.
4. Clique em **Confirmar**.

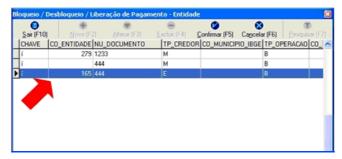



Figura 59. Lista de registro — Prestador de serviço — Exclusão

5. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

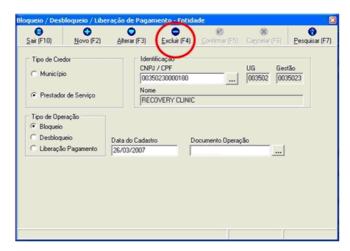
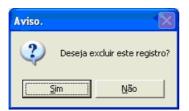



Figura 60. Resultado de pesquisa — Prestador de serviço — Exclusão

6. Clique em **Excluir**.

7. Clique em **Sim**.

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.4 Processo judicial

Determinação proveniente do poder judiciário através de sentença judicial. Deve ser realizada em duas etapas seqüenciais:

- Executado/Exeqüente
- Dados do processo

Executado/exeqüente

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Processo Judicial**.

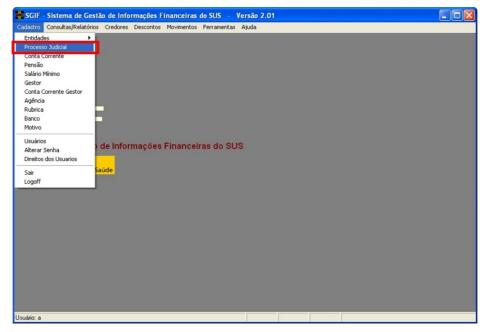
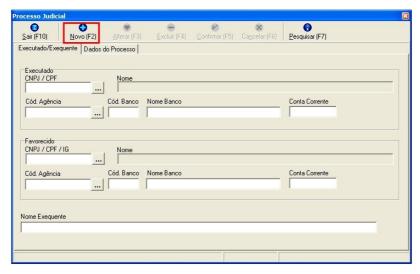



Figura 61. Cadastro — Processo judicial

2. Clique em **Novo**.

NOTA Verifique se a tela está na aba "**Executado/Exeqüente**".

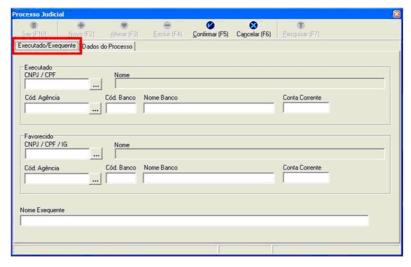



Figura 62. Processo judicial — Executado/exeqüente

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
CNPJ/CPF	Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou do Cadastro de Pessoas Físicas do executado — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .
Nome	Nome do executado — Preenchido automaticamente.
Cód. Agência	Código da agência do executado — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
Cód. Banco	Código do banco do executado — Preenchido automaticamente.
Nome Banco	Nome do banco do executado — Preenchido automaticamente.
Conta Corrente	Número da conta corrente do executado — Preenchido automaticamente.

CNPJ/CPF/IG	Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Cadastro de Pessoas Físicas ou da Instituição Genérica do favorecido — Para selecionar uma dessas opções, clique em [...].
Nome	Nome do favorecido — Preenchido automaticamente.
Cód. Agência	Código da agência do favorecido — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
Cód. Banco	Código do banco do favorecido — Preenchido automaticamente.
Nome Banco	Nome do banco do favorecido — Preenchido automaticamente.
Conta Corrente	Número da conta corrente do favorecido — Preenchido automaticamente.
Exeqüente	Nome do exeqüente.

Tabela 9. Campos do processo judicial

Dados do processo

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique na aba **Dados do Processo**.

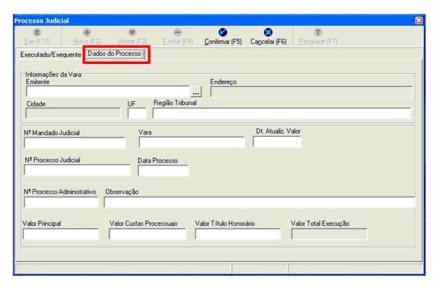



Figura 63. Processo judicial — Dados do processo

2. Preencha:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Emitente	Código numérico identificador da vara emitente — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
Endereço	Endereço da vara emitente — Preenchido automaticamente.
Cidade	Cidade da vara emitente — Preenchido automaticamente.
UF	Unidade Federativa onde se localiza a vara emitente — Preenchido automaticamente.
Região Tribunal	Nome identificador da região do tribunal.
Nº do mandado judicial	Código numérico identificador do mandado judicial.
Vara	Código numérico identificador da vara emitente.
Data atualiz valor	Data da última atualização monetária no formato dd/mm/aaaa.

Nº do processo judicia	Código numérico identificador do processo na vara emitente.
Data processo	Data em que o processo foi protocolado no formato dd/mm/aaaa.
Nº do processo administrativo	Código numérico identificador do processo administrativo.
Observação	Observação a respeito do processo.
Valor principal	Valor do processo não acrescido de moras, juros, taxas extras, custos, honorários etc.
Valor de custas processuais	Valor gasto com as despesas para a tramitação do processo.
Valor título honorário	Valor dos honorários advocatícios.
Valor total execução	Soma de todos os gastos com a execução do processo — Soma feita pelo sistema.

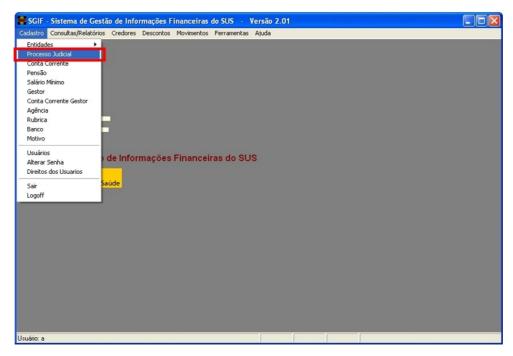
Tabela 10. Campos dos dados do processo

3. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

4. Clique em **OK**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Processo Judicial**.

2. Clique em **Pesquisar**.

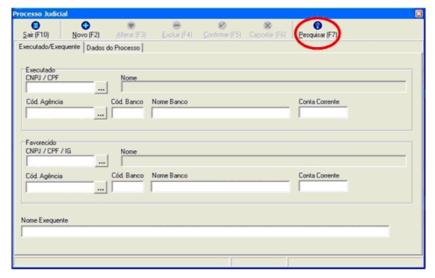



Figura 64. Processo judicial — Alteração

3. Clique na aba **Executado/Exeqüente**.

NOTA Esta tela funciona com filtros. Os exemplos ilustrados nesta seção utilizaram como base o filtro constante na aba "**Executado/Exeqüente**". Entretanto, são válidos para todos os demais ("**Dados do processo** e **Detalhamento**").

4. Selecione o CNPJ ou CPF do executado e do favorecido e informe o nome do exeqüente.

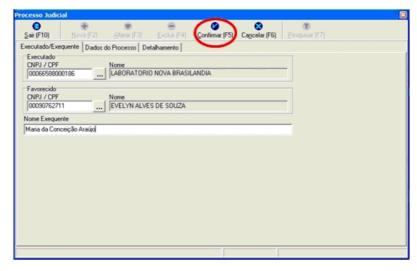



Figura 65. Processo judicial — Preenchimento CNPJ ou CPF — Alteração

5. Clique em **Confirmar**.

Figura 66. Lista de registro — Processo judicial — Alteração

6. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

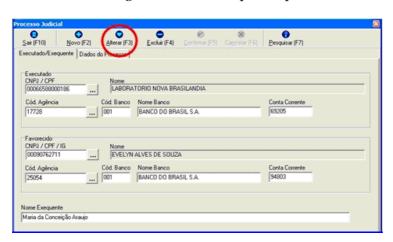



Figura 67. Resultado de pesquisa — Processo judicial — Alteração

7. Clique em **Alterar**.

NOTA A alteração pode ser feita em qualquer uma das abas, basta selecionar a aba a ser alterada.

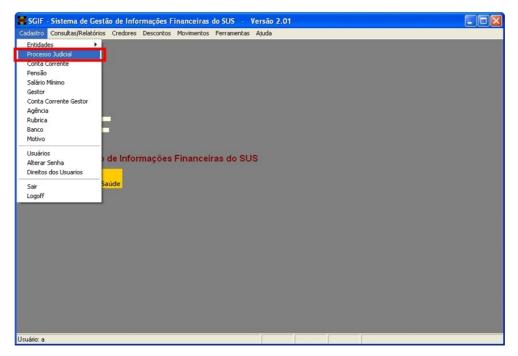
8. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

9. Clique em **OK**.

10. Clique em **Sair**. Retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Processo Judicial.**

2. Clique em **Pesquisar.**

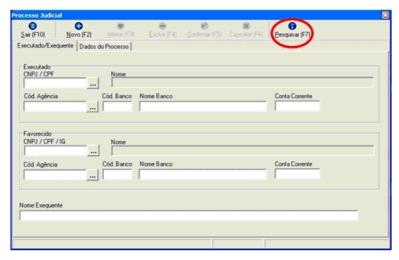



Figura 68. Processo judicial — Exclusão

Surge a tela:

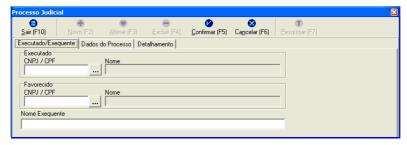



Figura 69. Processo judicial — Pesquisa — Exclusão

3. Selecione o CNPJ ou CPF do executado e do favorecido e informe o nome do exeqüente.
4. Clique em **Confirmar**.

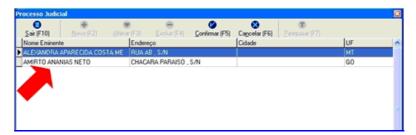



Figura 70. Lista de registro — Processo judicial — Alteração

5. Selecione o registro e dê um duplo-clique. Os dados são apresentados na tela:

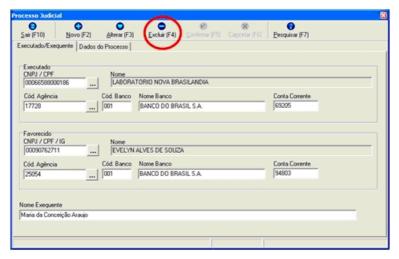
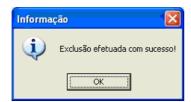



Figura 71. Resultado de pesquisa — Processo judicial — Alteração

6. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

7. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.5 Conta corrente

Cadastro da conta corrente do prestador de serviço. As operações são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em C**adastro → Conta Corrente**.

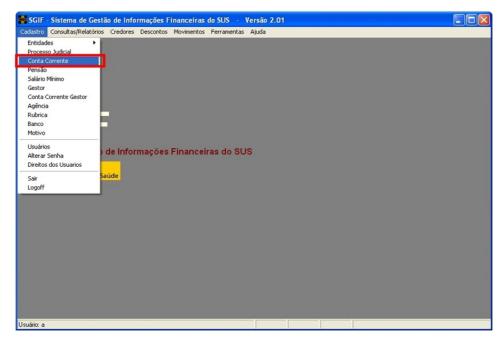
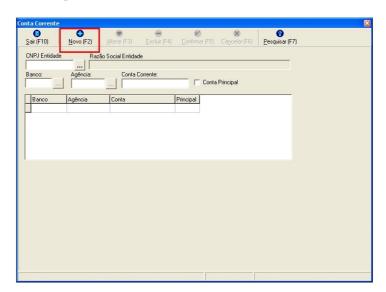



Figura 72. Tela cadastro — Conta corrente

2. Clique em **Novo**.

3. Clique em **...** para selecionar o CNPJ da entidade.

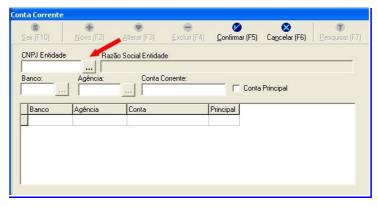



Figura 73. Conta corrente

Surge a tela:

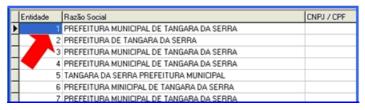



Figura 74. Lista de registro — Conta corrente

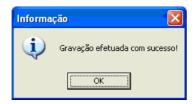
4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos **CNPJ** e **Razão Social da Entidade**.

Figura 75. Campos CNPJ e razão social — Conta corrente

5. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Banco	Número do banco da entidade — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
Agência	Agência bancária da entidade — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
Conta corrente	Código numérico da conta corrente da entidade.
Conta principal	Marcação que determina qual a conta corrente principal para crédito dos valores pagos pela entidade.

Tabela 11. Campos da conta corrente

6. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**. Surge o registro na lista:

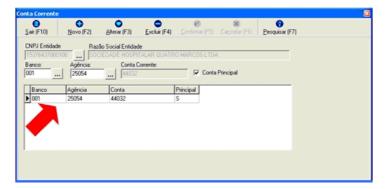
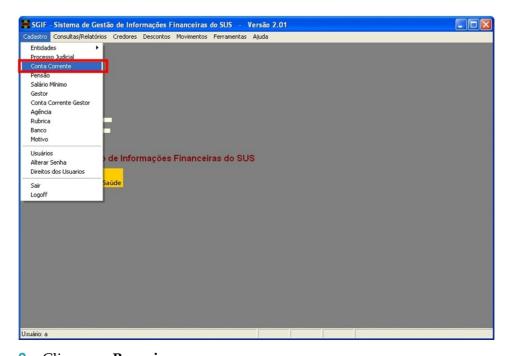



Figura 76. Inclusão — Registro na lista — Conta corrente

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Conta Corrente**.

2. Clique em **Pesquisar**.

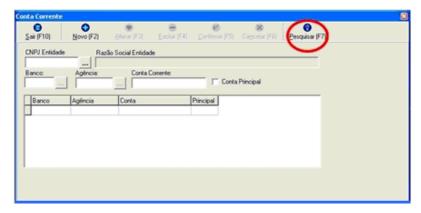



Figura 77. Conta corrente — Pesquisa — Alteração

3. Clique em ... para selecionar o CNPJ da Entidade.

Surge a tela:

Entidade	Razão Social	CNPJ
29	SOCIEDADE HOSPITALAR QUATRO MARCOS LTDA	15376437000100
29	SOCIEDADE HOSPITALAR QUATRO MARCOS LTDA	15376437000100
[illegible]2	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS QUATRO MARCOS LTDA	14948962000181
40	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS ZUNTINI LTDA	00158099000235
48	IRANI DE OLIVEIRA E SILVA	35378182620
49	ARISTIDES JOAQUIM DA CRUZ	78556899820
50	BIO ANALISE LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA	15376874000115
54	HELIO AMARAL RIBEIRO E CIA LTDA	03547536000110
55	CENTRIMAGEM RADIOLOGIA LTDA	02418297000135
64	LABORATORIO MIRASSOL ANALISES CLINICAS E PESQUISA LTDA	14957575000101
69	LABORATORIO ZUNTINI LTDA	00158099000154
70	SOCIEDADE HOSPITALAR VITORIA LTDA	74064627000142
76	GUILHERME JOSE DE BRITO	29536421100
77	OLGA SOARES DA SILVA	56875002787

Figura 78. Lista de registros — Conta corrente — Alteração

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos **CNPJ** e **Razão Social da Entidade**.

Figura 79. CNPJ e razão social — Conta corrente — Alteração

5. Clique em **Confirmar**. O sistema preenche os campos **Banco**, **Agência** e

Conta Corrente automaticamente.

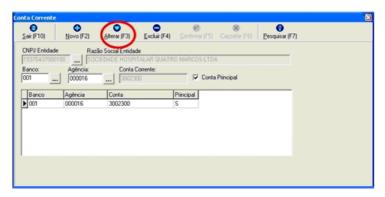



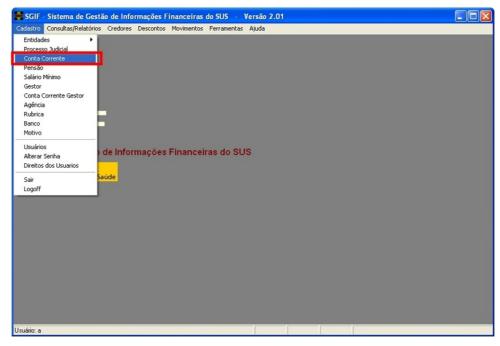
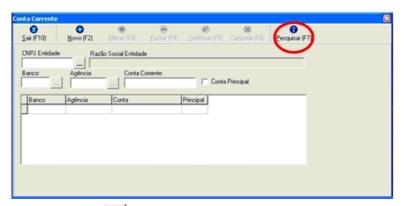
Figura 80. Resultado de pesquisa — Conta corrente — Alteração

6. Clique em **Alterar**.
7. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.
9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Conta Corrente**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Clique em ... no campo **CNPJ Entidade**.

Surge a tela:

Entidade	Razão Social	CNPJ
29	SOCIEDADE HOSPITALAR QUATRO MARCOS LTDA	15376437000100
29	SOCIEDADE HOSPITALAR QUATRO MARCOS LTDA	15376437000100
32	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS QUATRO MARCOS LTDA	14948962000181
40	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS ZUNTINI LTDA	00158099000235
48	IRANI DE OLIVEIRA E SILVA	35378182620
49	ARISTIDES JOAQUIM DA CRUZ	78556899820
50	BIO ANALISE LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA	15376874000115
54	HELIO AMARAL RIBEIRO E CIA LTDA	03547536000110
55	CENTRIMAGEM RADIOLOGIA LTDA	02418297000135
64	LABORATORIO MIRASSOL ANALISES CLINICAS E PESQUISA LTDA	14957575000101
69	LABORATORIO ZUNTINI LTDA	00158099000154
70	SOCIEDADE HOSPITALAR VITORIA LTDA	74064627000142
76	GUILHERME JOSE DE BRITO	29536421100
77	OLGA SOARES DA SILVA	56875002787

Figura 81. Lista de registro — Conta corrente — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos **CNPJ** e **Razão Social da Entidade**.

Figura 82. CNPJ e razão social — Conta corrente — Exclusão

5. Clique em **Confirmar**. O sistema preenche os campos **Banco**, **Agência** e **Conta Corrente**.

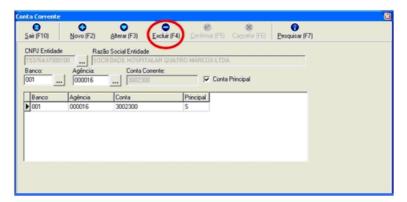
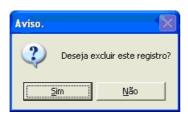
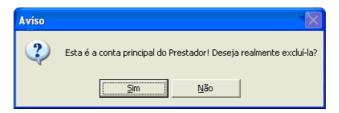
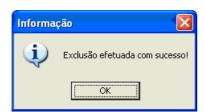



Figura 83. Resultado de pesquisa — Conta corrente — Exclusão

6. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

NOTA Se a conta selecionada for a principal surge o aviso: "**Esta é a conta principal do prestador! Deseja realmente excluí-la?**" A opção "**SIM**" exclui o registro.

7. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.6 Pensão

A pensão é determinada por sentença judicial e é paga ao pensionista pelo prestador. A pensão pode ser descontada por percentual ou por um valor previamente informado. As operações são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

O cadastro das informações deve ser realizado em duas etapas seqüenciais:

- Pensionista — Dados do pensionista
- Pensão — Dados da pensão

Dados do pensionista

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Pensão**.

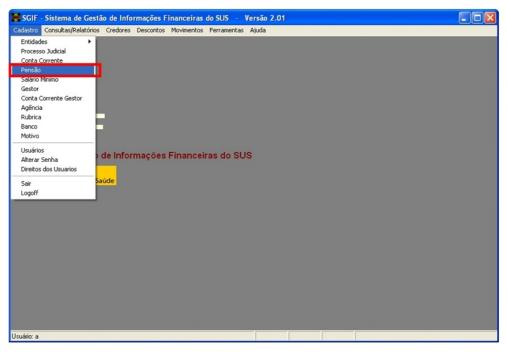
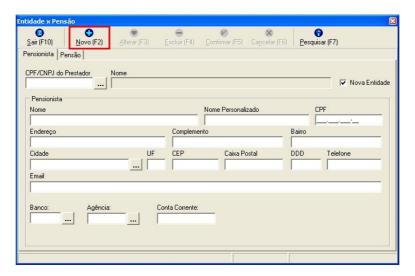



Figura 84. Cadastro/Pensão

2. Clique em **Novo**.

NOTA Verifique se a tela está na aba "**Pensionista**".

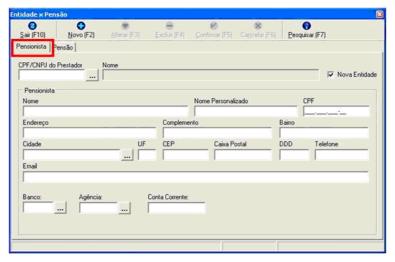



Figura 85. Pensionista

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
CPF/CNPJ do Prestador	Cadastro de pessoas físicas ou cadastro nacional de pessoa jurídica do prestado — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .
Nome	Nome do prestador — Preenchido automaticamente.
Nova Entidade * **Ver nota**	Novo pensionista.
Nome	Nome do pensionista.
Nome Personalizado	Forma de cadastramento do nome do pensionista.
CPF	Cadastro de pessoas físicas do pensionista.
Endereço	Endereço do pensionista.
Complemento	Complemento do endereço.
Bairro	Bairro em que se situa o endereço.

Cidade	Selecione a cidade do pensionista — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
UF	Unidade federativa do pensionista — Preenchido automaticamente.
CEP	Código de endereçamento postal do pensionista.
Caixa Postal	Caixa postal do pensionista.
DDD	Código de discagem direta à distância do pensionista.
Telefone	Número de telefone do pensionista.
Email	E-mail do pensionista.
Banco	Número do banco do pensionista onde deve ser creditada a pensão — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
Agência	Número da agência do pensionista — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
Conta corrente	Número da conta corrente do pensionista.

Tabela 12. Campos dos dados da entidade

NOTA Caso a entidade já exista, basta desmarcar o campo "**Nova Entidade**" que surge uma tela de busca onde é feita a pesquisa dos dados do pensionista.

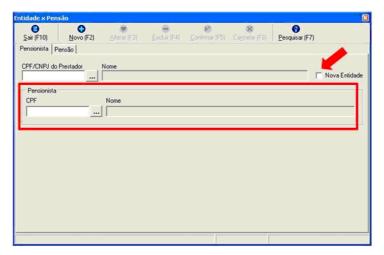



Figura 86. Nova entidade

Dados da pensão

Procedimentos:

1. Clique na aba **Pensão**.

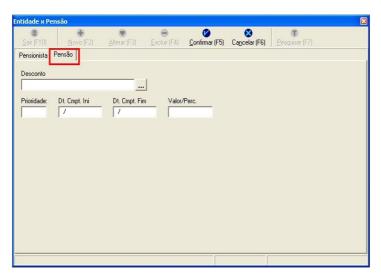



Figura 87. Pensão

2. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Desconto	Código do tipo de desconto — Para selecionar uma das opções, clique em [...] .
Prioridade	Ordem numérica crescente de

	prioridade.
Dt. cmpt. ini	Data da competência inicial em mm/aaaa.
Dt. Cmpt fim	Data da competência final em mm/aaaa.
Valor/perc.	Especificar o valor do desconto escolhido em percentual ou fixo dependendo do tipo de desconto.

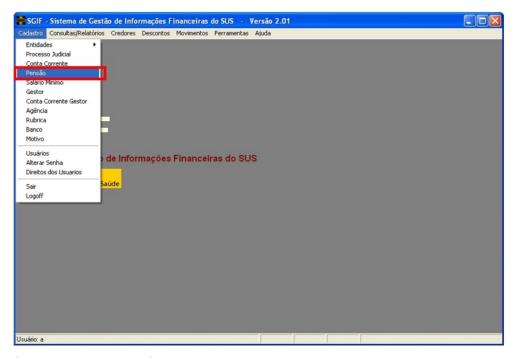
Tabela 13. Campos das informações da pensão

3. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

4. Clique em **OK**.
5. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Pensão.**

2. Clique em **Pesquisar**.

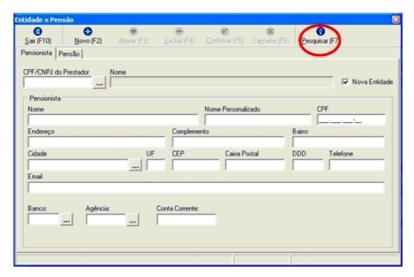



Figura 88. Pensão — Pesquisa

3. Clique em ... para selecionar o CPF/CNPJ do prestador.

Figura 89. Pensão — Pesquisa — Alteração

Surge a tela:

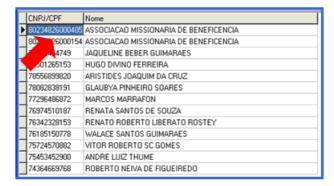



Figura 90. Listagem CNPJ/CPF do prestador — Alteração

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos CPF/CNPJ e nome do prestador.

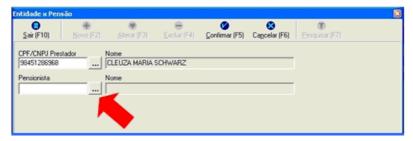



Figura 91. Seleção pensionista — Alteração

5. Clique em [...] para selecionar o pensionista. Surge a tela:

Figura 92. Listagem CPF pensionista — Alteração

6. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos CPF e nome do pensionista.
7. Clique em **Alterar**.

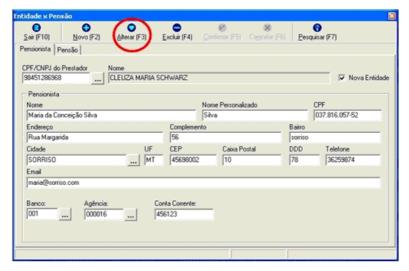
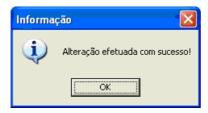



Figura 93. Resultado de pesquisa — Pensão — Alteração

8. Altere os campos e clique em **Confirmar**.

9. Clique em **OK**.

10. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

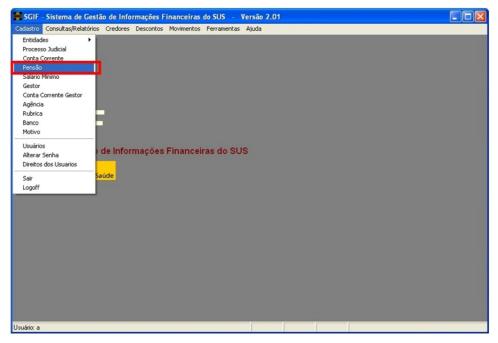
1. Clique em **Cadastro → Pensão**.

2. Clique em **Pesquisar**. Surge a tela:

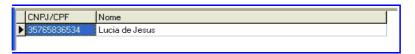
Figura 94. Pensão — Pesquisa — Exclusão

3. Clique em [...] para selecionar o CPF/CNPJ do prestador.

CNPJ/CPF	Nome
98451286968	CLEUZA MARIA SCHWARZ
97486019787	MARCIA CRISTINA MARINHO DE SOUZA
97433346000115	G A DALLA COSTA M E
95909630059	FLAVIA GARCIA PIRES
957886460[illegible]	LUIZ FERNANDO BOS
953402[illegible]	WESLEI DE SOUZA
9532546[illegible]20	ALESSANDRA CARVALHO MARIANO
95085424700	ANDREA KARLA BARCELLOS GABAO
94888582149	RENATA AGUILAR LEITE
94015007891	MASATO NAKAHARA
93589077115	FELIX MANOEL SOUZA PINTO ALVARES
93459793600	GLEYSERSON PORTO RASSI
93154178872	JORGE LUIZ ARCOS

Figura 95. Listagem CNPJ/CPF do prestador — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos CPF/CNPJ e nome do prestador.

5. Clique em [...] para selecionar o CPF do pensionista.

CNPJ/CPF	Nome
35765836534	Lucia de Jesus

6. Selecione o registro e dê um duplo-clique. O sistema preenche os campos CPF e nome do pensionista.

7. Clique em **Confirmar**.

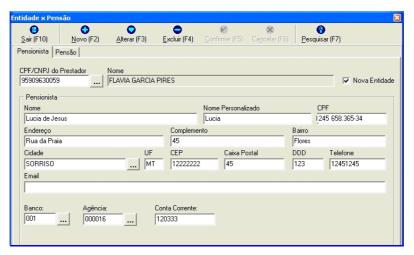
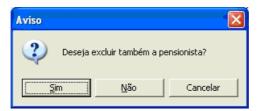
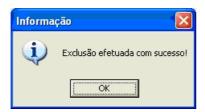



Figura 96. Resultado de pesquisa — Pensão — Exclusão

8. Clique em **Excluir**. Surge a mensagem:

NOTA O opção "**SIM**" exclui o prestador e o pensionista. O opção "**NÃO**" exclui apenas o prestador.

9. Clique em **OK**.

10. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.7 Salário mínimo

Cadastro do valor vigente do salário mínimo. As operações disponíveis são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Salário Mínimo**.

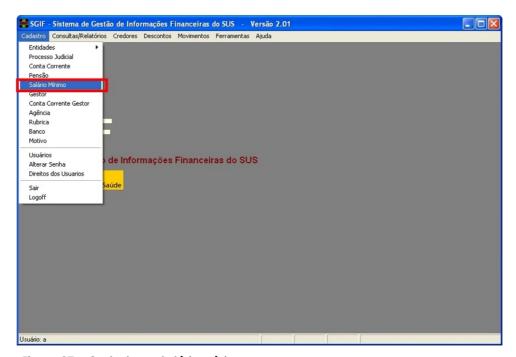



Figura 97. Cadastro — Salário mínimo

2. Clique em **Novo.**

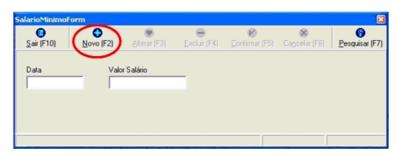



Figura 98. Salário mínimo

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Data	Da inclusão do salário mínimo no formato dd/mm/aaaa.
Valor salário	Valor do salário mínimo atual.

Figura 99. Identificação do salário minimo

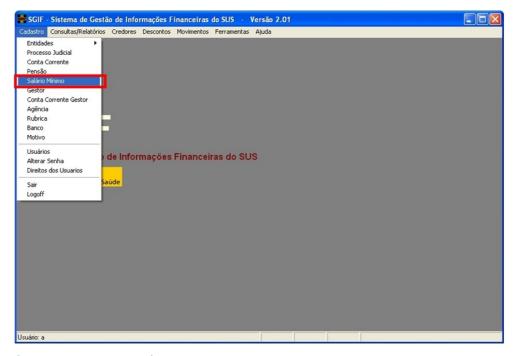
4. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

5. Clique em **OK**.

6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Salário Mínimo**

2. Clique em **Pesquisar**.

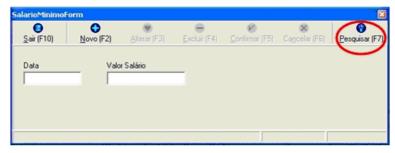



Figura 100. Salário mínimo — Pesquisa — Alteração

3. Clique em **Confirmar**.

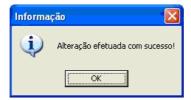
Figura 101. Salário mínimo — Alteração

Surge a tela:

Figura 102. Listagem salário mínimo — Alteração

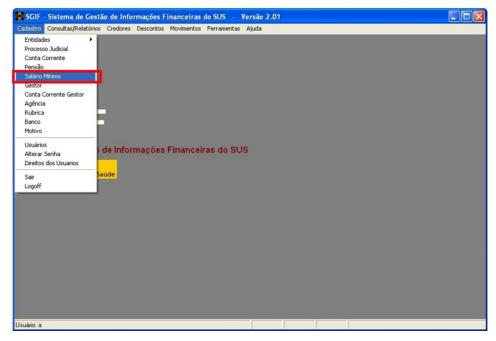
4. Selecione o registro e dê um duplo-clique. Surge a tela:

Figura 103. Resultado de pesquisa — Salário mínimo — Alteração

5. Clique em **Alterar**.
6. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.
8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Salário Mínimo.**

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Clique em **Confirmar**.

Figura 104. Salário mínimo — Pesquisa — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

Figura 105. Listagem salário mínimo — Exclusão

5. Clique em **Excluir**.

Figura 106. Resultado de pesquisa — Salário mínimo — Exclusão

6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.8 Agência bancária

Cadastro da agência bancária do prestador de serviço. As operações disponíveis são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Agência**.

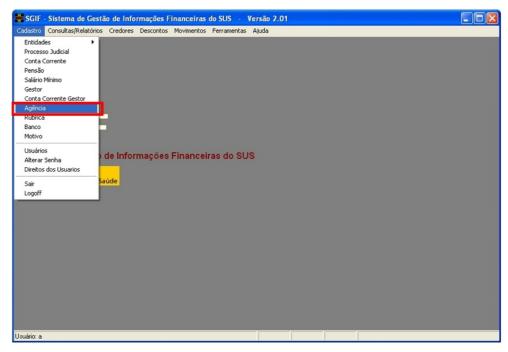



Figura 107. Cadastro — Agência

2. Clique em **Novo**.

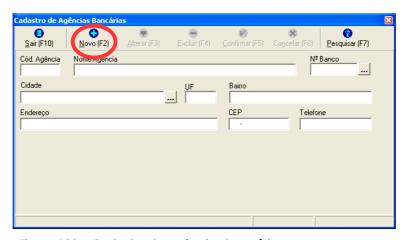



Figura 108. Cadastro de agências bancárias

3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Cód. Agência	Código da agência bancária.
Nome Agência	Nome da agência bancária.
Nº Banco	Número do banco — Para selecionar uma das opções, clique em ... .

Cidade	Nome da cidade — Para selecionar uma das opções, clique em [...].
UF	Unidade Federativa — Preenchido automaticamente.
Bairro	Nome do bairro da agência bancária
Endereço	Endereço da agência bancária.
CEP	Código de endereçamento postal da agência bancária.
Telefone	Número do telefone da agência bancária.

Tabela 14. Identificação dos dados da agência bancária

4. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

5. Clique em **OK**.

6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

NOTA É necessário que o banco esteja cadastrado para realizar o cadastramento da agência.

Alteração

Procedimentos:

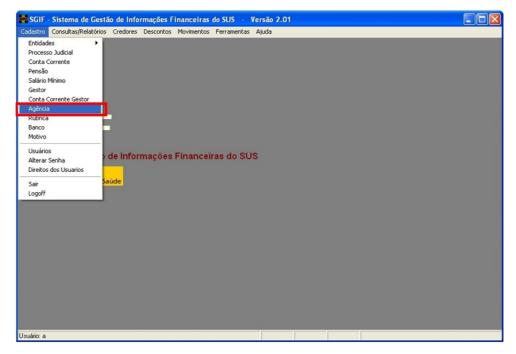
1. Clique em **Cadastro** → **Agência**.

2. Clique em **Pesquisar**.

Figura 109. Agência bancárias — Pesquisa — Alteração

3. Digite o código ou o nome da agência a ser alterada e, em seguida, clique em **confirmar**.

Figura 110. Listagem agências bancárias — Alteração

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

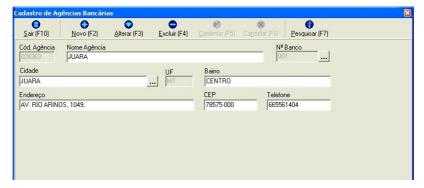
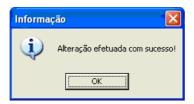



Figura 111. Resultado de pesquisa — Agências bancárias — Alteração

5. Clique em **Alterar**.
6. Altere os campos e clique em **Confirmar**.

7. Clique em **OK**.
8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal do sistema.

Exclusão

Procedimentos:

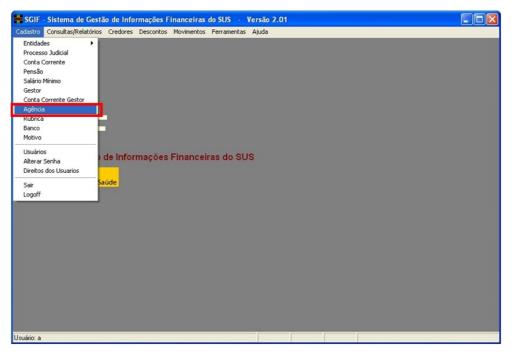
1. Clique em **Cadastro → Agência**.

2. Clique em **Pesquisar**
3. Digite o código ou o nome da agência a ser excluída e, em seguida, clique em **Confirmar**. Surge a tela:

Figura 112. Listagem das agências bancárias — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

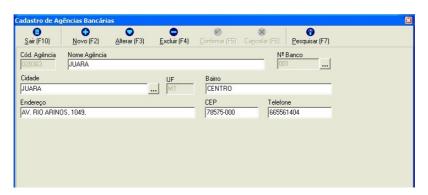
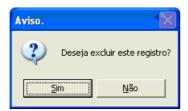
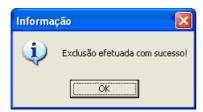



Figura 113. Resultado de pesquisa — Agências bancárias — Exclusão

5. Clique em **Confirmar**.
6. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

7. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

8. Clique em **OK**.

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.9 Cadastro de rubrica

Cadastra rubricas de financiamento próprio que gerenciam informações financeiras que não sejam de produções SIA e SIHD. As operações disponíveis são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Rubrica**.

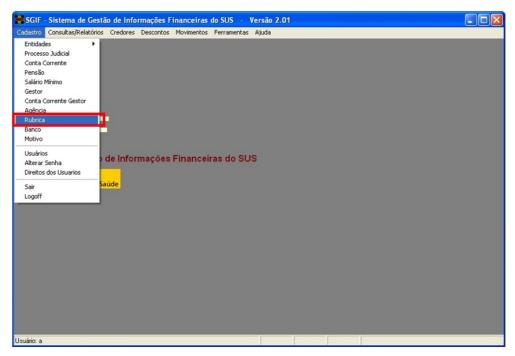



Figura 114. Cadastro — Rubrica

2. Clique em **Novo**.

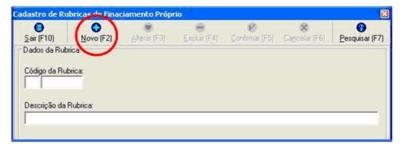



Figura 115. Cadastro de rubrica de financiamento próprio

Surge a tela com **FP** preenchido:

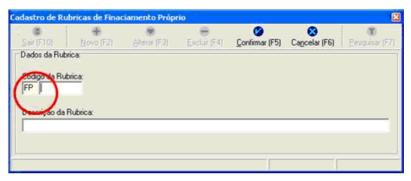



Figura 116. Código da rubrica

NOTA O código "**FP**" é padrão nas rubricas de financiamento próprio e não pode ser alterado.

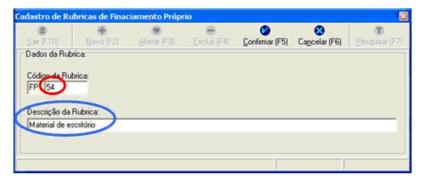



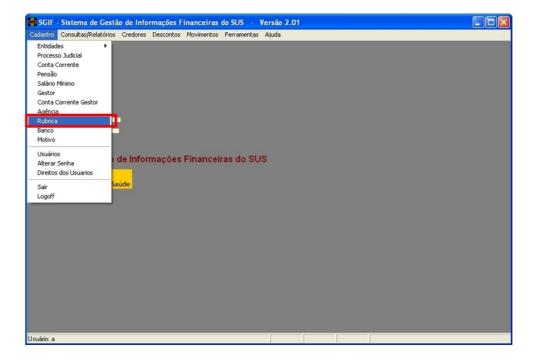
Figura 117. Código e descrição da rubrica

3. Digite o código e a descrição da rubrica.
4. Clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

5. Clique em **OK**.
6. Clique em **Sair**. O sistema à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Rubrica**.

2. Clique em **Pesquisar**.

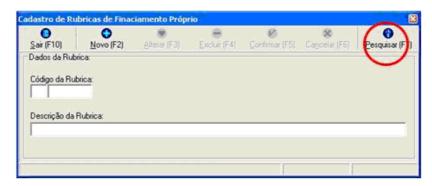



Figura 118. Cadastro de rubrica de financiamento próprio — Alteração

3. Clique em ... para selecionar o código da rubrica.

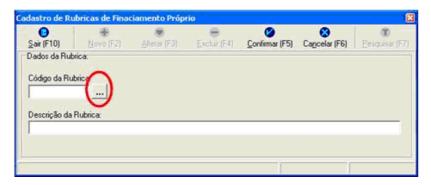



Figura 119. Rubrica de financiamento próprio — Alteração

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

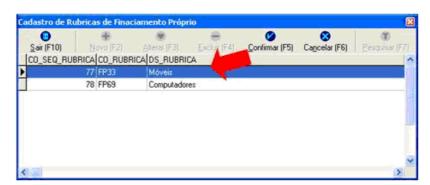



Figura 120. Listagem — Rubrica de FP — Alteração

5. Clique em **Alterar**.

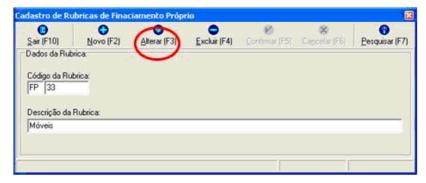



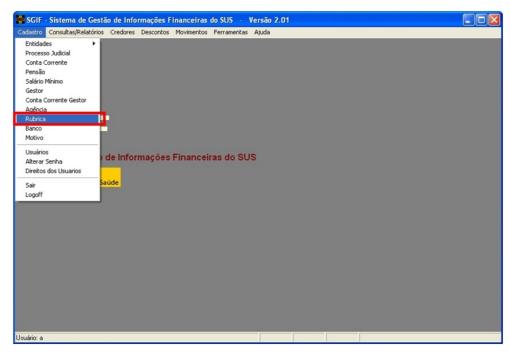
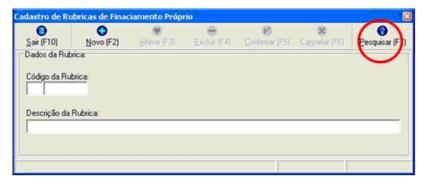
Figura 121. Resultado da pesquisa — Rubrica de FP — Alteração

6. Altere os campos e clique em **Confirmar**.

7. Clique em **OK**.
8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro →Rubrica**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Clique em ... para selecionar o código da rubrica.

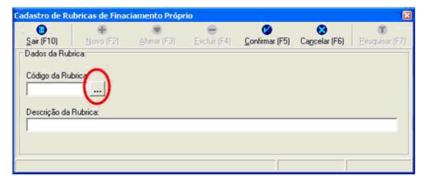



Figura 122. Rubrica de financiamento próprio — Exclusão

Surge a tela:

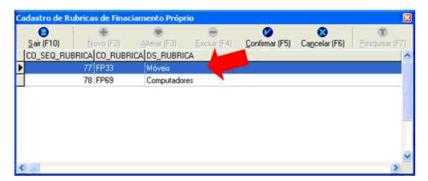



Figura 123. Listagem — Rubrica de FP — Exclusão

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

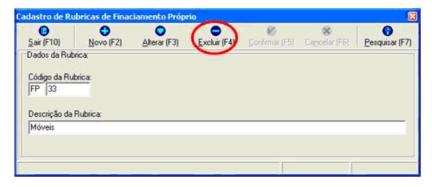
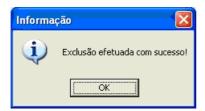



Figura 124. Resultado da pesquisa — Rubrica de FP — Exclusão

5. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

6. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.10 Banco

Cadastra bancos que não constam no sistema. As operações disponíveis são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Banco**.

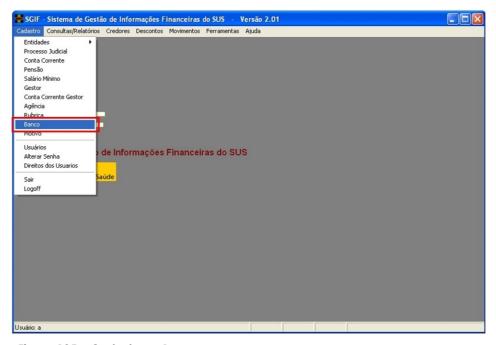
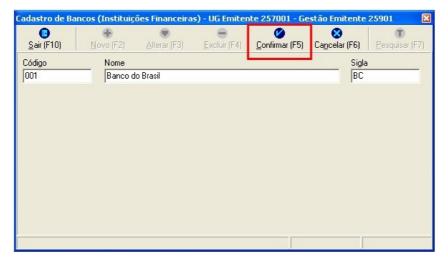
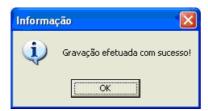



Figura 125. Cadastro — Bancos

2. Clique em **Novo**.

Figura 126. Cadastro de bancos

3. Digite o código, o nome, a sigla e informe se o banco tem convênio com a unidade gestora.

4. Clique em **Confirmar**.

5. Clique **OK**.

6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Banco**.

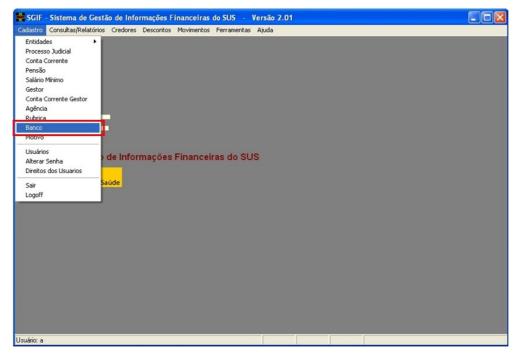



Figura 127. Cadastro de bancos — Pesquisa — Alteração

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Digite o código do banco e clique em **Confirmar**.

Figura 128. Bancos — Alteração

NOTA Os exemplos utilizados nesta seção utilizaram como base o campo "**Código**". Entretanto, são válidos paras todos os demais ("**Nome** e **Sigla**").

4. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

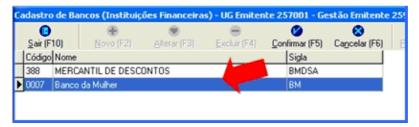



Figura 129. Bancos — Alteração

5. Clique em **Alterar**.

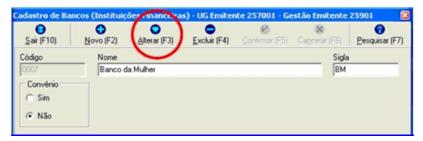
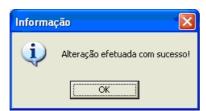



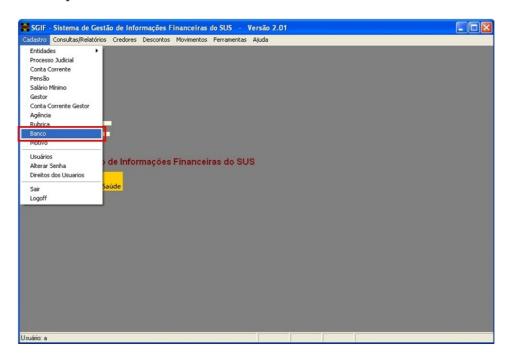
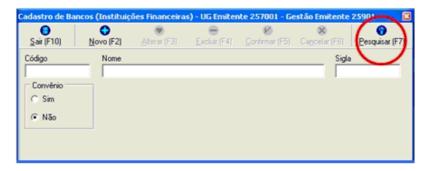
Figura 130. Bancos — Resultado de pesquisa — Alteração

6. Altere os campos e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Banco**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Digite o código do banco e clique em **Confirmar**.

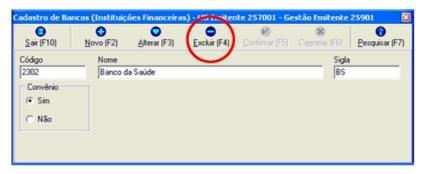



Figura 131. Bancos — Resultado de pesquisa — Exclusão

NOTA Os exemplos utilizados nesta seção utilizaram como base o campo "**Código**". Entretanto, são válidos paras todos os demais ("**Nome** e **Sigla**").

4. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

5. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

6. Clique em **OK**.
7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

3.11 Motivo

Insere novos motivos para o bloqueio, o desbloqueio ou a liberação. As operações disponíveis são:

- Inclusão
- Alteração
- Exclusão

Inclusão

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Motivo**.

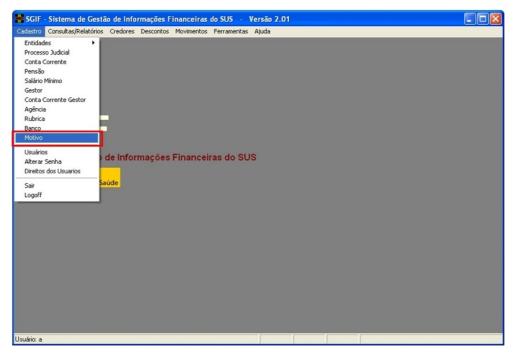



Figura 132. Motivo

2. Clique em **Novo**.

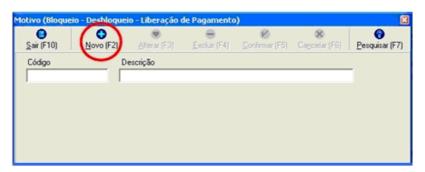



Figura 133. Motivo — Inclusão

3. Digite a descrição.

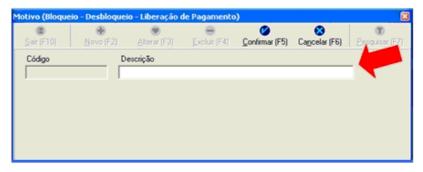



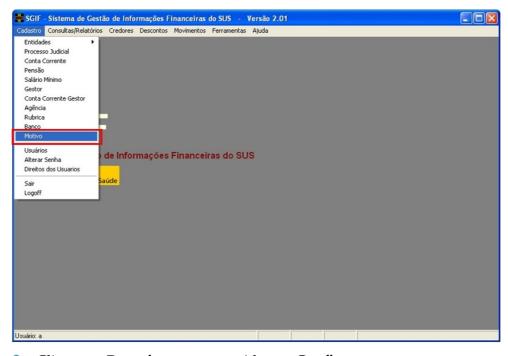
Figura 134. Motivo — Pesquisa — Inclusão

4. Clique em **Confirmar**.
5. Clique em **OK**.

6. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alteração

Procedimentos:

1. Clique em **Cadastro → Motivo.**

2. Clique em **Pesquisar** e, em seguida, em **Confirmar**.

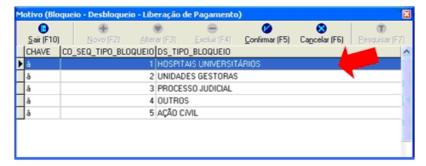



Figura 135. Listagem — Motivo — Alteração

3. Selecione o registro e dê um duplo-clique.

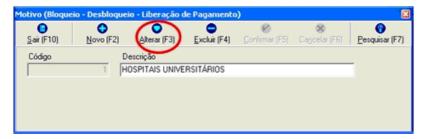



Figura 136. Resultado da pesquisa — Motivo — Alteração

4. Clique em **Alterar**.
5. Altere o campo e clique em **Confirmar**. Surge a mensagem:

6. Clique em **OK.**
7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Exclusão

Procedimentos:

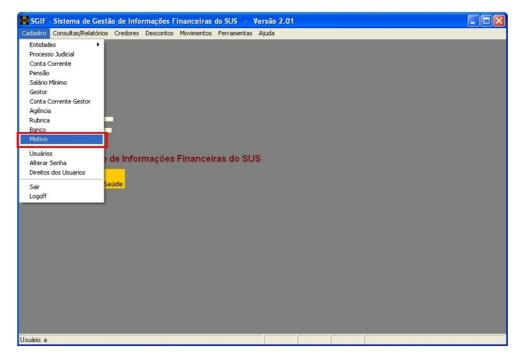
1. Clique em **Cadastro → Motivo.**

2. Clique em **Pesquisar** e, em seguida, em **Confirmar**. Surge a tela:

Figura 137. Listagem — Motivo — Exclusão

3. Selecione o registro e dê um duplo-clique. Os dados são apresentados na tela:

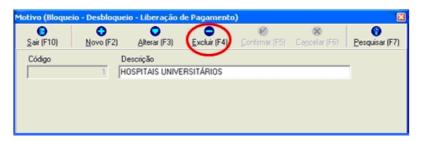
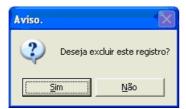
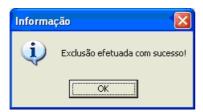



Figura 138. Resultado da pesquisa — Motivo — Exclusão

4. Clique em **Excluir**. Surge a tela de confirmação:

5. Clique em **Sim**. Surge a mensagem:

6. Clique em **OK**.

7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

4. DESCONTOS

O SGIF gerencia os descontos cadastrados, inclusive os oriundos de processos judiciais, ordem de recolhimento proveniente de auditorias, e possui as seguintes funcionalidades:

- Parametrização dos descontos e as alíquotas através do cadastro dos descontos e configuração das alíquotas para determinado grupo de entidades que possuem características semelhantes, criando exceções. Possibilita a criação de alíquotas de exceção, para prestadores que não se encaixam em um determinado perfil previamente parametrizado.
- Alteração da gestão de descontos bancários de um prestador de serviços.
- Inclusão dos descontos de INSS dos prestadores de serviços pessoa física, já realizados por outras entidades que não fazem parte do pagamento do Ministério da Saúde, servem para o cálculo do limite para dedução do desconto para o INSS.

4.1 Configuração de descontos individuais

Caracteriza os descontos para cada prestador de serviço individualmente.

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Configurar Descontos Individuais**.

Figura 139. Tela principal – Desconto – Configurar descontos individuais

2. Clique na aba **Origem**.

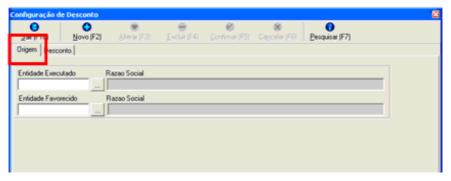
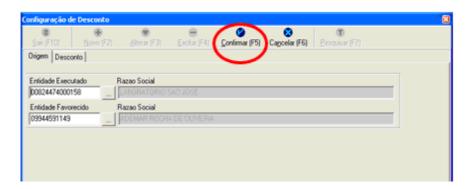



Figura 140. Configuração de descontos — Origem

3. Clique em **Novo**.
4. Clique em ... para selecionar a entidade executado e entidade favorecido.
5. Clique em **Confirmar**.

6. Clique em **OK**.

7. Clique na aba **Desconto**.

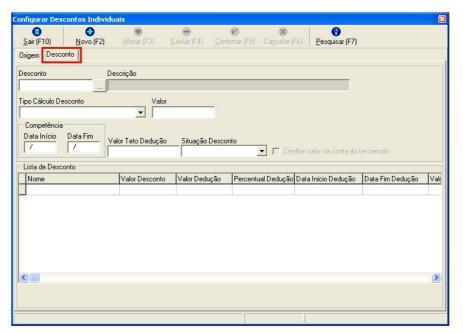



Figura 141. Configuração de descontos –Desconto

8. Clique em [...] para selecionar o tipo de desconto.

9. Clique em **Nome Reduzido**, **Descrição** ou **Prioridade** para procurar o registro.

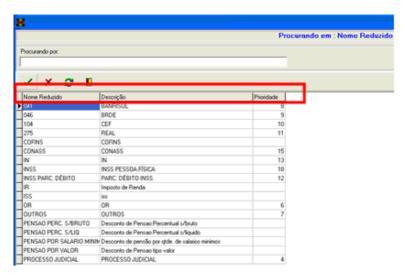
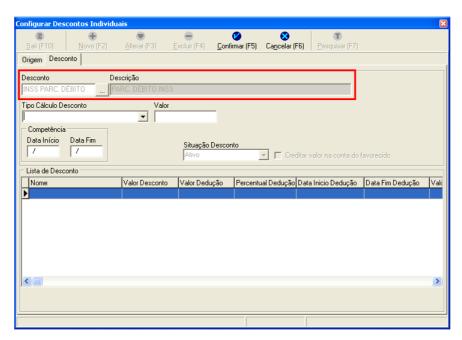



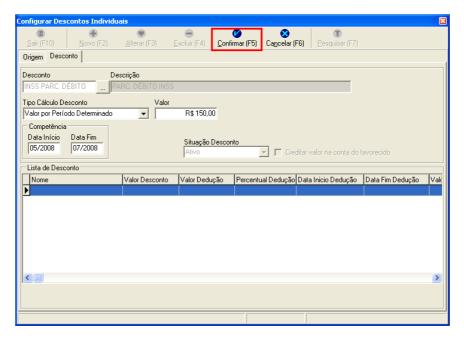
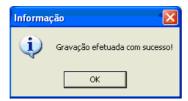
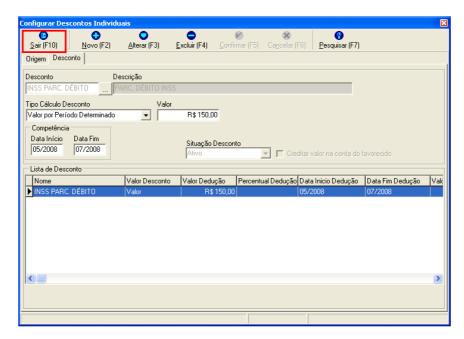
Figura 142. Tipo de desconto

NOTA O campo "**Descrição**" é preenchido automaticamente.

10. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo Cálculo Desconto	Valor por período determinado, valor até o teto e percentual por período determinado — Para selecionar uma dessas opções, clique em [...].
Tipo Desconto	Seleção do item valor — Preenchido automaticamente.
Valor	Valor do desconto.
Data. Início	Data da competência inicial no formato mm/aaaa.
Data Fim	Data da competência final no formato mm/aaaa.
Valor Teto Dedução	Valor de máximo de dedução — Utilizado quando o tipo cálculo de desconto for **Valor até teto** ou **Percentual até teto**.
Situação Desconto	Ativo, Vinculado OB, Vinculado LC,

	Descontado, Descontado Parcial, Inativo — Preenchido automaticamente.

Tabela 15. Descrição dos campos de preenchimento da aba Descontos

11. Clique em **Confirmar**.

12. Clique em **OK**.

13. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

4.2 INSS de Prestadores

Cadastra as informações dos descontos do INSS que são deduzidos dos prestadores de serviços.

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → INSS de Prestadores**.

Figura 143. Tela principal – Desconto – INSS de Prestadores

2. Clique em **Novo**.

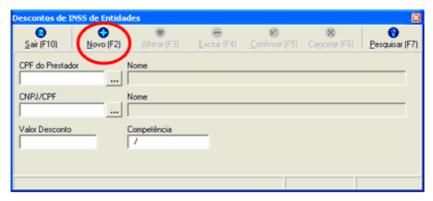
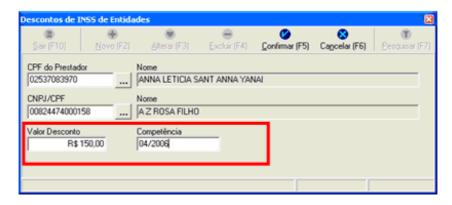
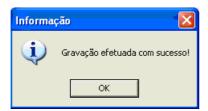
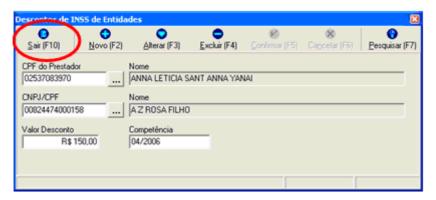



Figura 144. Desconto de INSS de Entidades

3. Clique em [...] e selecione o **CPF** do prestador e o CNPJ/CPF do recolhedor.
4. Clique em **Nome**, **CNPJ/CPF** ou **UF** para procurar o registro.

Figura 145. Lista de registros

5. Preencha os campos **Valor Desconto** e **Competência** no formato mm/aaaa e clique em **Confirmar**.

6. Clique em **OK**.

7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

4.3 Descontos e alíquotas

Descontos e alíquotas são as identificações dos descontos nos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços ou aos estados e municípios coletivamente. As opções disponíveis são:

- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Consultar

Descontos

Cadastramento e identificação dos descontos.

Incluir

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Descontos e Alíquotas**.

Figura 146. Tela principal – Descontos – Descontos e alíquotas

2. Clique em **Novo** para inserir novos tipos de descontos.

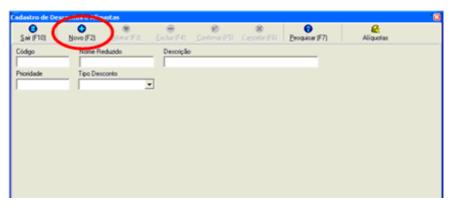
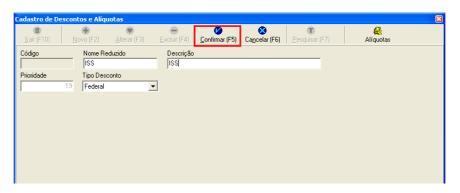



Figura 147. Cadastro de descontos e alíquotas

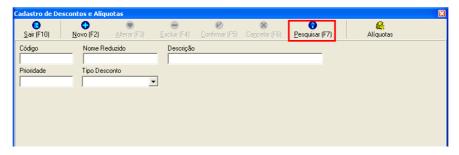
3. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome Reduzido	Abreviatura do novo tipo de desconto.
Descrição	Nome do tipo de desconto.
Prioridade	Atribuída pelo sistema.
Tipo Desconto	Federal, estadual, municipal e banco comercial — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .
Data Fim	Data da competência final no formato mm/aaaa.

Tabela 16. Descrição dos campos do cadastro de descontos e alíquotas

4. Clique em **Confirmar**.

5. Clique em **OK**.

NOTA A opção "**Pesquisar**" é destina a consulta dos tipos de descontos e alíquotas cadastradas.

6. Clique em **Pesquisar**.

7. Preencha o **Código**, **Nome Reduzido** ou **Descrição** para procurar o registro e, em seguida, clique em **Confirmar**.

8. Selecione o tipo de desconto e alíquota correspondente.

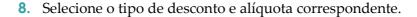
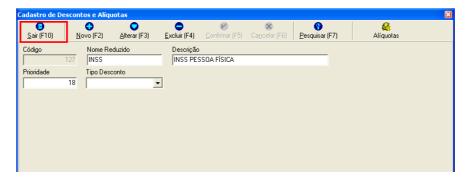



Figura 148. Tipo de descontos e alíquotas

Descrição dos campos que compõem os tipos de descontos e alíquotas.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Código	Seqüencial identificador da relação de descontos.
Nome Reduzido	Nome reduzido do desconto.
Descrição	Descrição textual do tipo de desconto.
Numero Prioridade	Prioridade do desconto atribuído pelo sistema.
Tipo de Desconto	Federal, Estadual, Municipal ou Banco Comercial — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .

Tabela 17. Campos do tipo de descontos e alíquotas

9. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alíquotas

Cadastra o percentual a ser descontado dos prestadores de serviços.

Procedimentos:

1. Clique em **Alíquotas**.

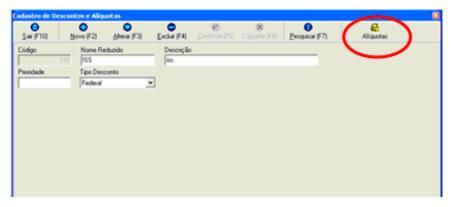



Figura 149. Alíquotas

2. Selecione o campo **Data de Referência para cálculo do Imposto**.

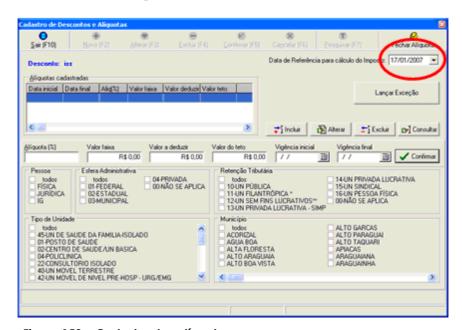
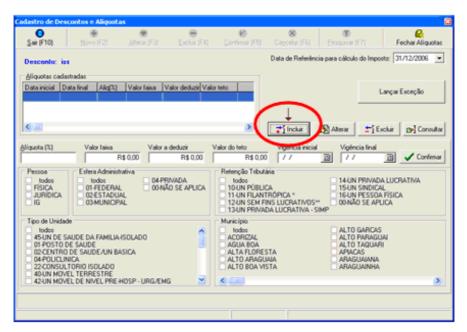



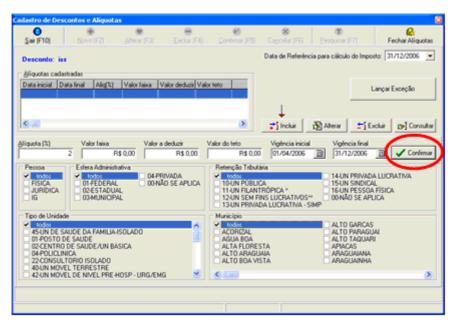
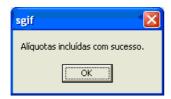
Figura 150. Cadastro das alíquotas

3. Clique em **Incluir**.

4. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Alíquota	Percentual a ser descontado.
Valor Faixa	Base de cálculo mensal para o imposto — Utilizado somente para IRPF.
Valor a Deduzir	Parcela a deduzir do imposto — Utilizado somente para IRPF.
Valor do Teto	Valor do teto máximo para desconto — Utilizado somente para INSS.
Vigência inicial	Data da vigência inicial no formato dd/mm/aaaa.
Vigência final	Data da vigência final no formato dd/mm/aaaa.
Tipo de Pessoa	Física, jurídica ou IG.
Esfera Administrativa	Federal, estadual, municipal, privada ou não se aplica — Para selecionar uma dessas opções, clique em ... .

Retenção Tributária	Tipo de unidade — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
Tipo de Unidade	Estabelecimento — Para selecionar uma das opções, clique em ... .
Município	Localização — Para selecionar uma das opções, clique em ... .

Tabela 18. Descrição dos campos do cadastro das alíquotas

5. Clique em **Confirmar**.

6. Clique em **OK**.

Exceção

Configura os percentuais das exceções das alíquotas descontadas dos prestadores de serviços.

Procedimentos:

1. Clique em **Lançar Exceção**.

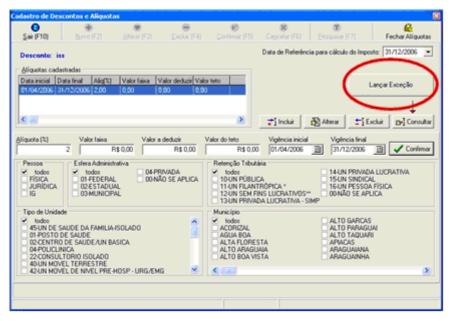



Figura 151. Lançar exceção

2. Clique em **Incluir**.

3. Preencha o **Tipo de Documento**, **Número**, **Obs** e clique em **OK**.

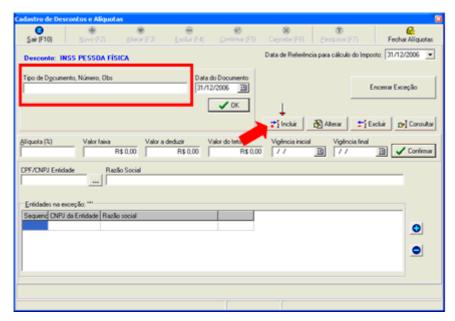
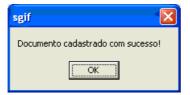
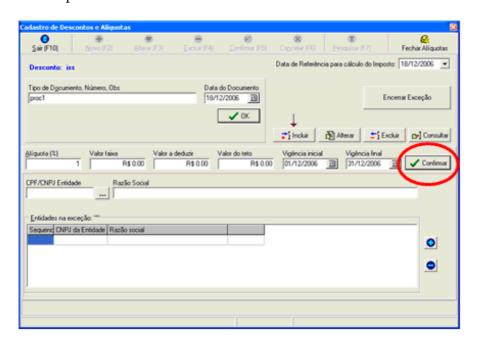
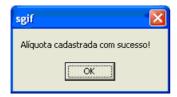



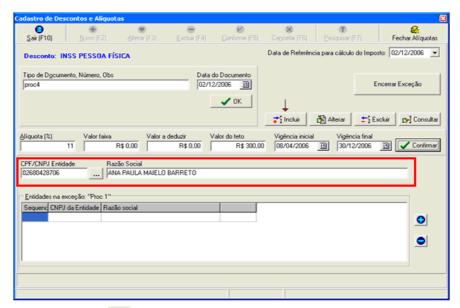
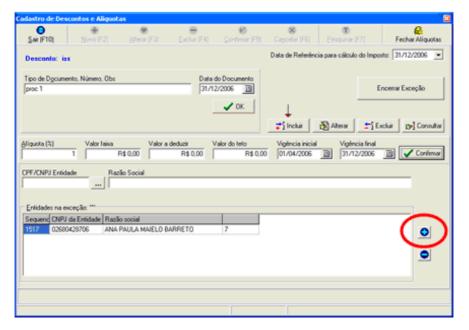
Figura 152. Cadastro das exceções das alíquotas

4. Clique em **OK**.

5. Preencha os campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Alíquota	Percentual a ser descontado.
Valor Faixa	Valor referente ao imposto.
Valor a Deduzir	Valor de dedução do valor descontado.
Valor do Teto	Valor do teto máximo para desconto.
Vigência inicial	Data da vigência inicial no formato dd/mm/aaaa.
Vigência final	Data da vigência final no formato dd/mm/aaaa.

Tabela 19. Descrição dos campos do cadastro da exceção das alíquotas

6. Clique em **Confirmar**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em ... para selecionar o CNPJ/CPF da entidade e razão social.

9. Clique em para adicionar as entidades.

10. Clique em **Encerrar Exceção**.

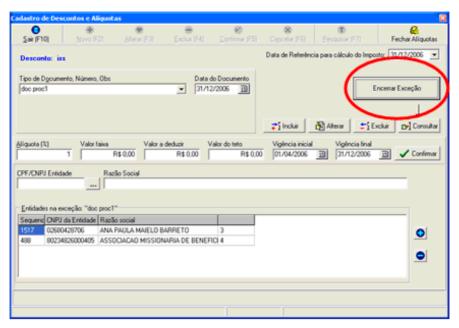



Figura 153. Encerrar exceção

11. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

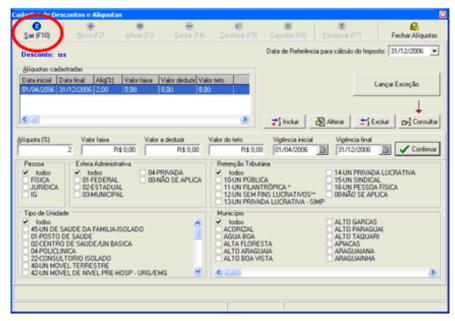



Figura 154. Sair do cadastro de descontos e alíquotas

Alterar

Altera os descontos e as alíquotas cadastradas.

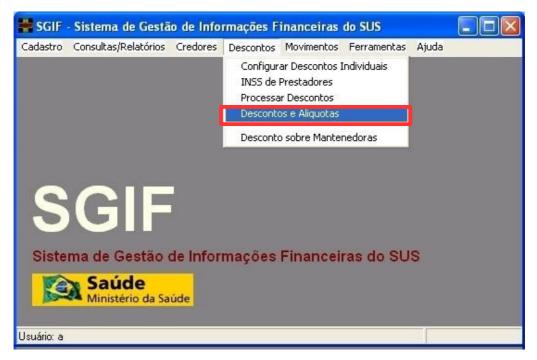
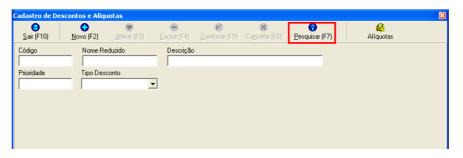
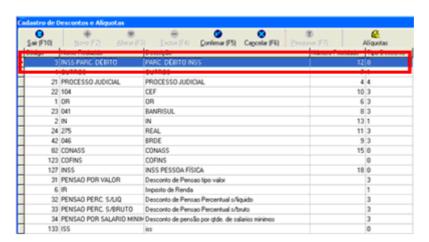
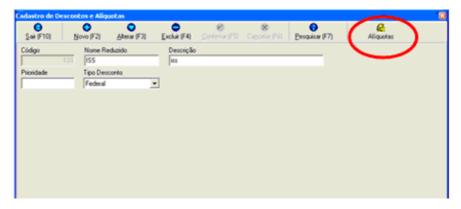
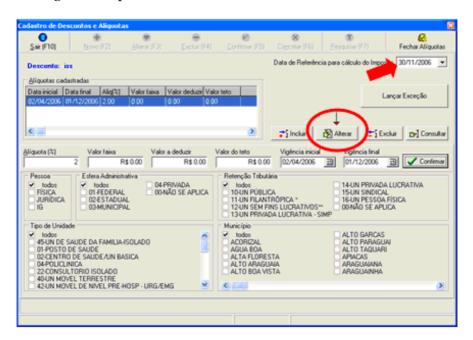
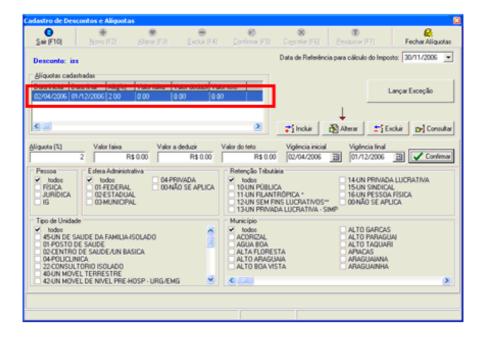
Procedimentos:

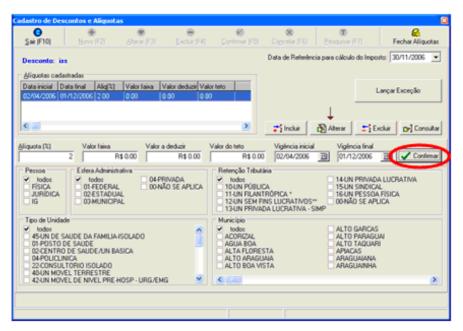
1. Clique em **Descontos → Descontos e Alíquotas**.

2. Clique em **Pesquisar.**

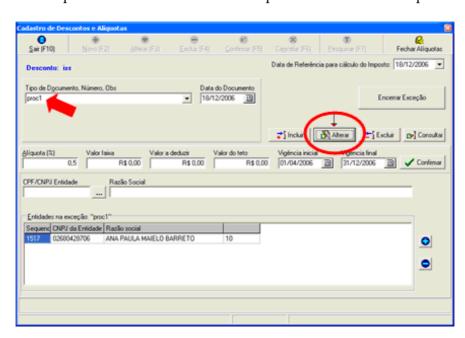
3. Preencha o **Código**, **Nome Reduzido** ou **Descrição** para procurar o registro e, em seguida, clique em **Confirmar**.

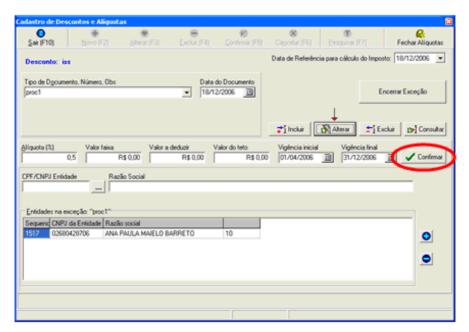
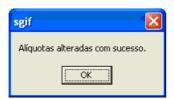
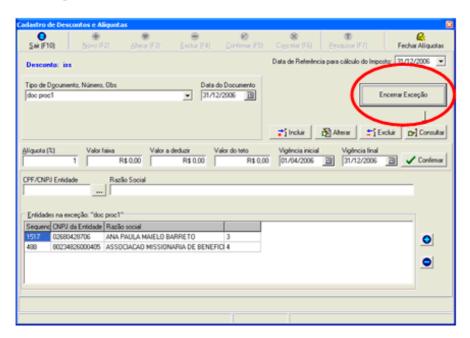
4. Selecione o tipo de desconto e alíquota correspondente.

Código	Nome Reduzido	Descrição	Número Prioridade	Tipo Desconto
3	INSS PARC. DÉBITO	PARC. DÉBITO INSS	12	0
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	PROCESSO JUDICIAL	PROCESSO JUDICIAL	4	4
22	104	CEF	10	3
1	OR	OR	6	3
23	041	BANRISUL	8	3
2	IN	IN	13	1
24	275	REAL	11	3
42	046	BRDE	9	3
82	CONASS	CONASS	15	0
123	COFINS	COFINS		0
127	INSS	INSS PESSOA FÍSICA	18	0
31	PENSAO POR VALOR	Desconto de Pensao tipo valor		3
6	IR	Imposto de Renda		1
32	PENSAO PERC. S/LIQ	Desconto de Pensao Percentual s/liquido		3
33	PENSAO PERC. S/BRUTO	Desconto de Pensao Percentual s/bruto		3
34	PENSAO POR SALARIO MINIM	Desconto de pensão por qtde. de salarios minimos		3
133	ISS	iss		0

5. Clique em **Alíquotas**.

6. Selecione o campo **Data de Referência para cálculo do Imposto** e, em seguida, clique em **Alterar**.

7. Selecione a alíquota cadastrada correspondente.

8. Realize as alterações.

9. Clique em **Confirmar**.

10. Clique em **OK**.

11. Clique em **Lançar Exceção** para alterar as exceções.

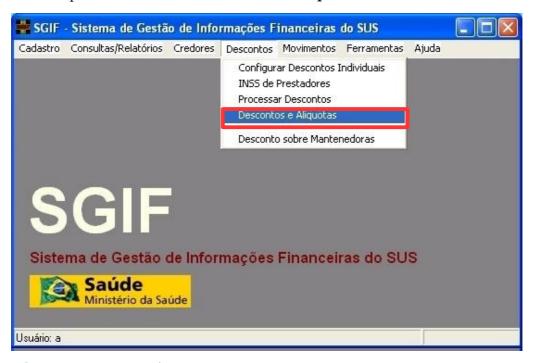
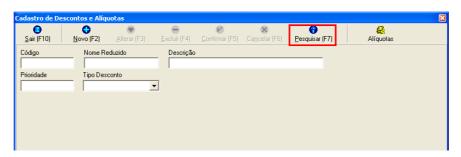
12. Clique em **Alterar** e selecione a alíquota cadastrada correspondente.

13. Realize as alterações.

14. Clique em **Confirmar**.

15. Clique em **OK**.

16. Clique em **Encerrar Exceção**.

17. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

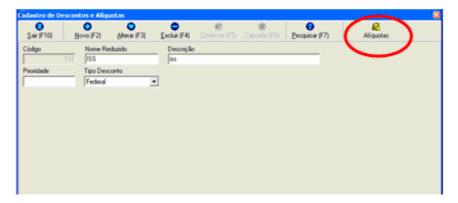
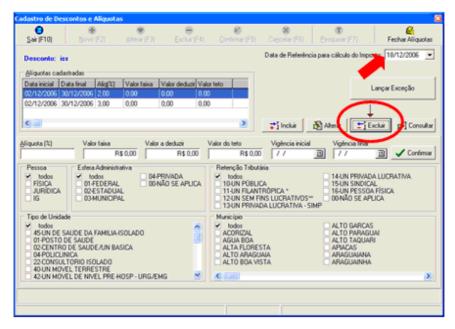
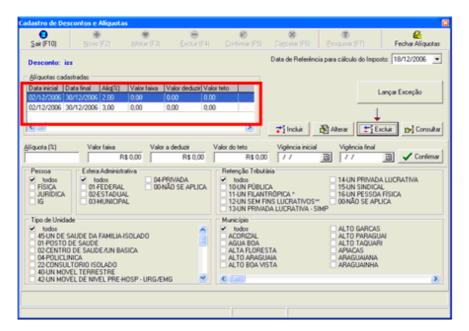
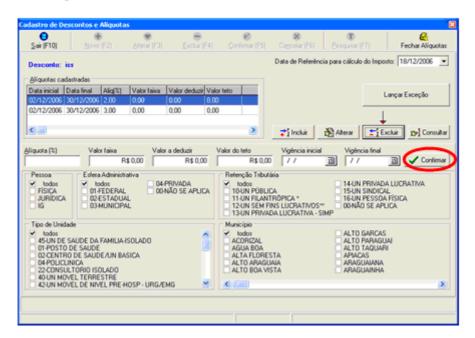
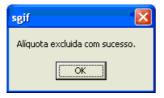
Excluir

Exclui os descontos e as alíquotas cadastradas.

Procedimentos:

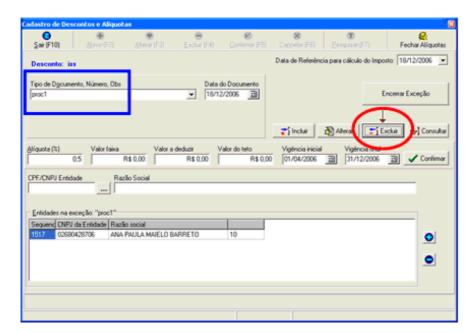
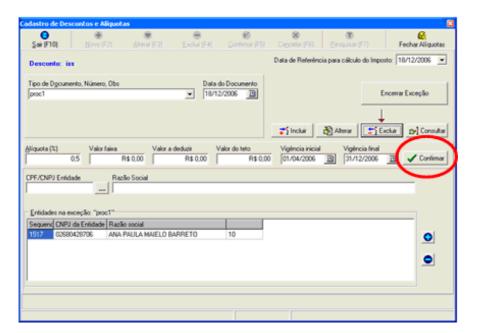
1. Clique em **Descontos → Descontos e Alíquotas**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Preencha o **Código**, **Nome Reduzido** ou **Descrição** para procurar o registro e, em seguida, clique em **Confirmar**.

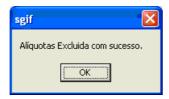
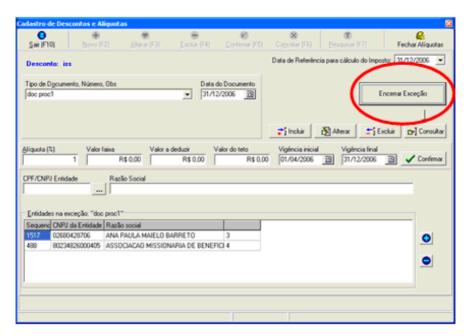
4. Selecione o tipo de desconto e alíquota correspondente.

5. Clique em **Alíquotas**.

6. Preencha o campo **Data de Referência para cálculo do Imposto** e, em seguida, clique em **Excluir**.

7. Selecione a alíquota cadastrada correspondente.

8. Clique em **Confirmar**.

9. Clique em **OK**.

10. Clique em **Lançar Exceção** para excluir as exceções.

11. Selecione **Tipo de Documento**, **Número**, **Obs** e, em seguida, clique em **OK**.

12. Clique em **Excluir**.

13. Clique em **Confirmar**.

14. Clique em **Sim**.

15. Clique em **OK**.

16. Clique em **Encerrar Exceção**.

17. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Consultar

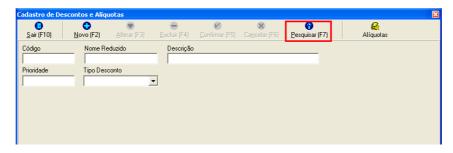
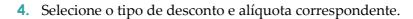
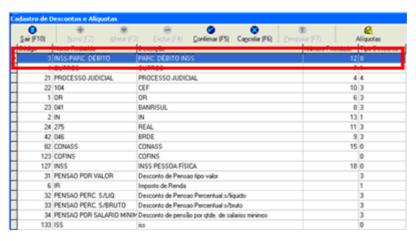
Esta funcionalidade consulta os descontos e as alíquotas cadastradas.

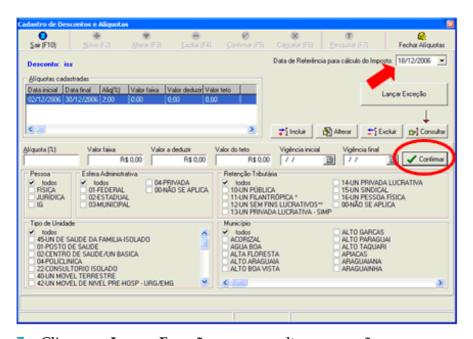
Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Descontos e Alíquotas**.

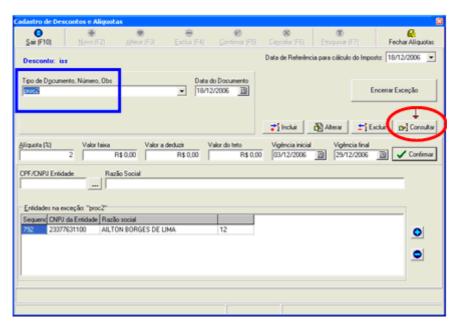
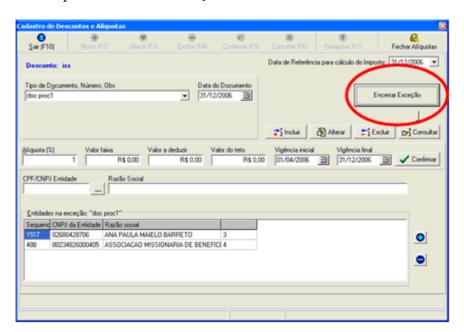
2. Clique em **Pesquisar**.

3. Preencha o **Código**, **Nome Reduzido**, ou **Descrição** para procurar o registro e, em seguida, clique em **Confirmar**.

4. Selecione o tipo de desconto e alíquota correspondente.

5. Clique em **Alíquotas**.

6. Preencha o campo **Data de Referência para cálculo do Imposto** e, em seguida, clique em **Consultar**.

7. Clique em **Lançar Exceção** para consultar as exceções.

8. Selecione **Tipo de Documento**, **Número**, **Obs** e, em seguida, clique em

OK.

9. Clique em **Consultar**.
10. Clique em **Encerrar Exceção**.

11. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

4.4 Processar descontos

Efetiva a aplicação dos descontos dos impostos cadastrados e configurados.

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Processar Descontos**.

Figura 155. Tela principal – Descontos – Processar descontos

2. Selecione **Tipo de Pagamento → Normal ou Bloqueados**.

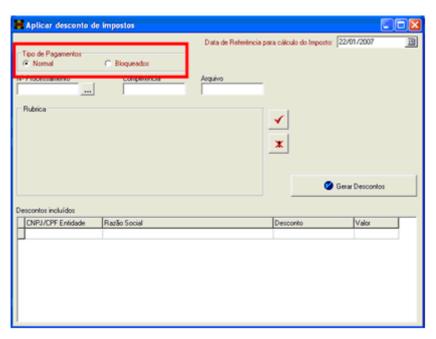
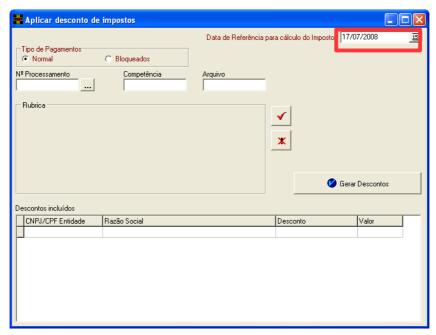



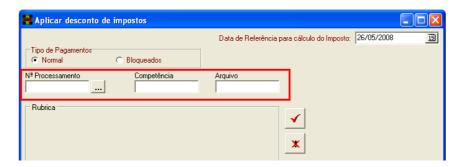
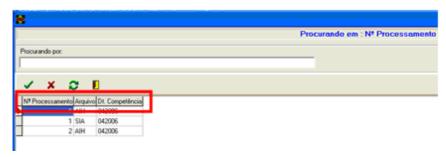
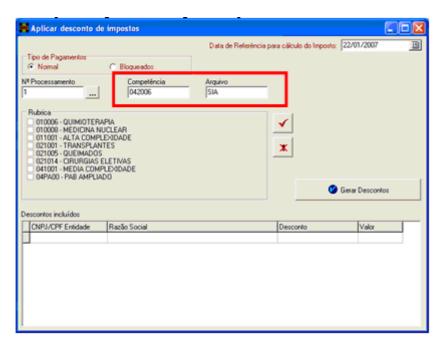
Figura 156. Aplicar desconto de impostos

3. Preencha os campos:

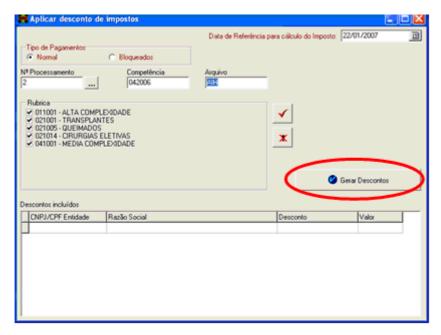
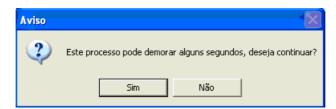
CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Normal	Crédito resultante dos descontos concedidos aos prestadores de serviços e favorecidos do SUS.
Bloqueados	Referem-se aos créditos liberados para o credores que tiveram seus pagamentos bloqueados anteriormente.

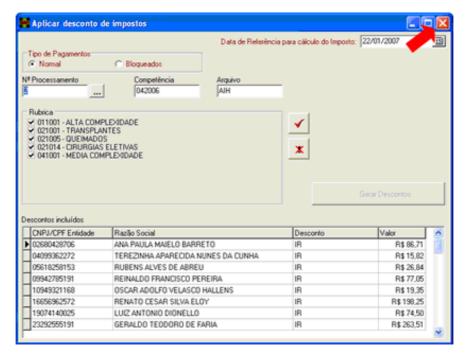
Tabela 20. Descrição dos campos dos tipos de pagamentos

4. Selecione **Data de Referência** para o cálculo do imposto.

NOTA São utilizadas as alíquotas vigentes para os cálculos dos impostos, de acordo com a data selecionada na opção **"Data de Referência para cálculo do Imposto"**, desconsiderando a competência de processamento.

5. Clique em ... para selecionar o processamento.

6. Clique em **Nº Processamento**, **Arquivo** ou **Dt. Competência** para procurar o registro.

NOTA Os campos "**Competência**" e "**Arquivo**" são preenchidos automaticamente.

7. Selecione as rubricas correspondentes a configuração do desconto a ser processado.

8. Clique em ✓ para selecionar todas as rubricas ou em ✗ para desmarcar todas as rubricas.

9. Clique em **Gerar Descontos**.

10. Clique em **Sim**.

11. Clique em **OK**.

12. Clique em **X** para fechar a tela.

4.5 Desconto sobre mantenedoras

Realiza o lançamento dos descontos na Entidade que recebe o crédito, em geral uma mantenedora, para efetivação dos descontos individuais.

NOTA Ao gerar o arquivo bancário o sistema efetuará o desconto lançado sobre o valor líquido da entidade.

Incluir

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Desconto sobre Mantenedora**.

Figura 157. Tela principal – Descontos – Desconto sobre mantenedoras

Surge a tela:

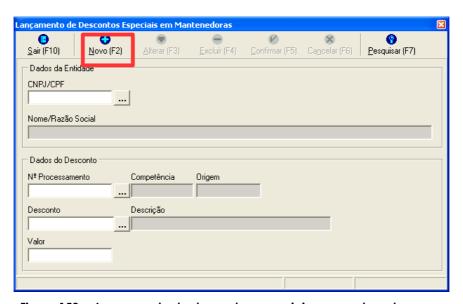



Figura 158. Lançamento de descontos especiais em mantenedoras

2. Clique em **Novo**.
3. Clique em [...] e selecione o CNPJ/CPF da entidade.
4. Clique em **Nome/Razão Social**, **CNPJ/CPF** ou **Código CNES** para procurar o registro.

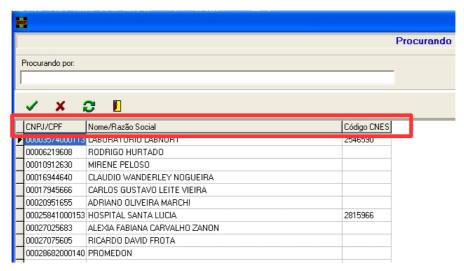
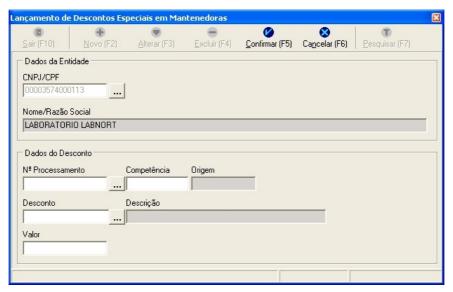
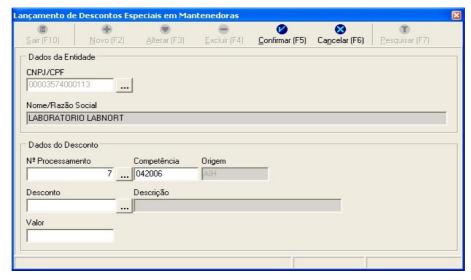



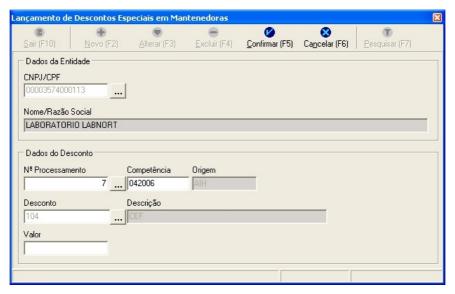
Figura 159. Lista de entidades

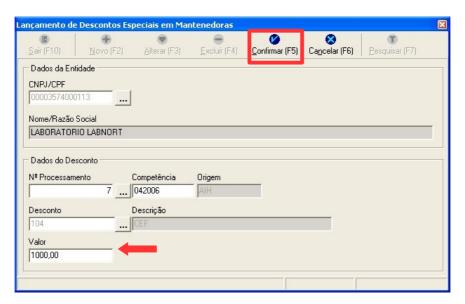
Surge a tela:

NOTA O campo "**Nome/ Razão Social**" é preenchido automaticamente.

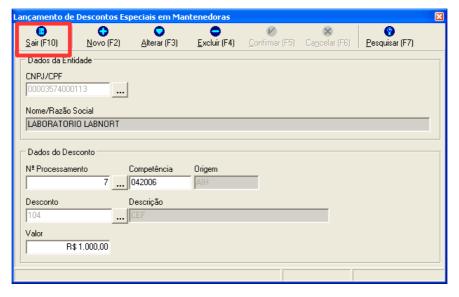
5. Clique em ... e selecione **Nº Processamento**. Surge a tela:

NOTA Os campos "**Descrição e Origem**" são preenchidos automaticamente.

6. Clique em [...] e selecione **Desconto**.
7. Clique em **Nome Reduzido, Descrição** ou **Prioridade** para procurar o registro.

Figura 160. Lista de descontos

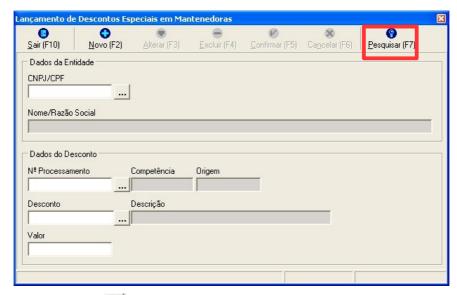
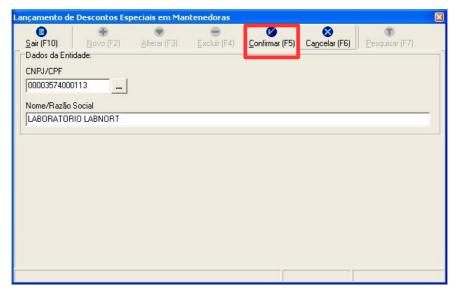
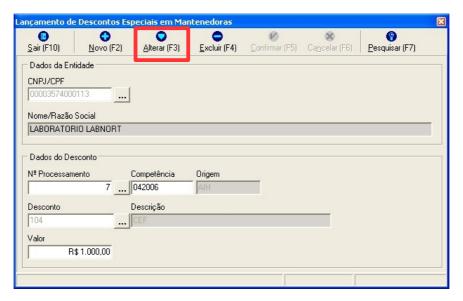
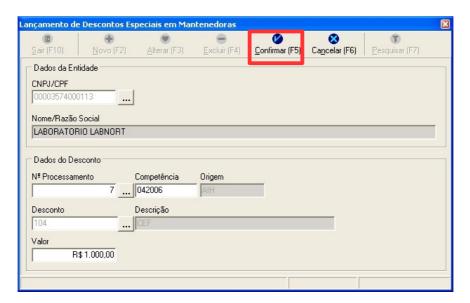
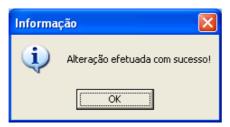
Surge a tela:

NOTA O campo "**Descrição**" é preenchido automaticamente.

8. Preencha o valor e clique em **Confirmar**.

9. Clique em **Ok**.

10. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Alterar

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Desconto sobre Mantenedora**.

2. Clique em **Pesquisar.**

3. Clique em ... e selecione o CNPJ/CPF da entidade e, em seguida, clique em **Confirmar**.

Surge a tela:

4. Realize as alterações e clique em **Alterar.**

5. Clique em **Confirmar**.

6. Clique em **Ok**.

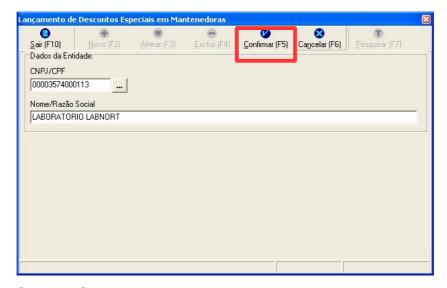
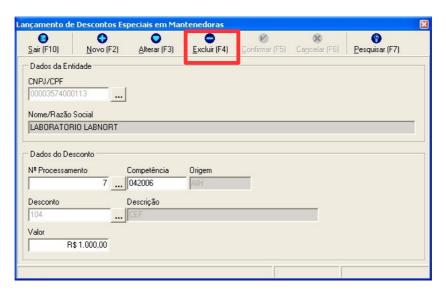
7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

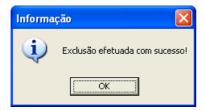
Excluir

Procedimentos:

1. Clique em **Descontos → Desconto sobre Mantenedora**.

2. Clique em **Pesquisar**.

3. Clique em e selecione o CNPJ/CPF da entidade e, em seguida, clique em **Confirmar**.

Surge a tela:

4. Clique em **Excluir.**

5. Clique em **Sim**.

6. Clique em **OK**.

7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

5. Credores

A lista de credores representa a relação dos prestadores de serviços e favorecidos que são efetivamente pagos em uma determinada competência, contendo seus dados cadastrais, bancários e o valor líquido a ser creditado.

Para completar os passos da lista de credores do SGIF, alguns procedimentos são fundamentais, tais como:

- Importação dos arquivos do CNES – Capítulo "**Movimentos**" — Seção "**Importação de arquivos**" — "**Como importar dados do CNES**".
- Importação dos arquivos de produção do SIA e do SIHD – Capítulo "**Movimentos**" — Seção "**Importação de arquivos**" — "**Como importar dados do SIASUS**" e "**Como importar dados do SIHD**".
- Parametrização de Descontos e alíquotas — Capítulo "**Descontos**" — Seção "**Configurações de descontos individuais**".

NOTA Execute esses procedimentos somente quando houver mudanças nas configurações das alíquotas ou quando for incluído um novo desconto.

- Processar Descontos – Capítulo "**Descontos"** — Seção "**Processar Descontos**".

Os dados do processamento da LC são divididos em dois tipos de pagamentos:

- Normal — Crédito resultante dos descontos concedidos aos prestadores de serviços e favorecidos do SUS.
- Bloqueados — Referem-se aos créditos liberados para o credores que tiveram seus pagamentos bloqueados anteriormente.

5.1 Redirecionamento de crédito

Transferência de valor líquido de produção entre entidades. As opções disponíveis são:

- Redirecionamento

- Cancelamento de redirecionamento

Procedimentos:

1. Clique em **Credores → Redirecionamento de Crédito**.

Figura 161. Tela principal — Credores — Redirecionamento de crédito

2. Clique em **Novo**.

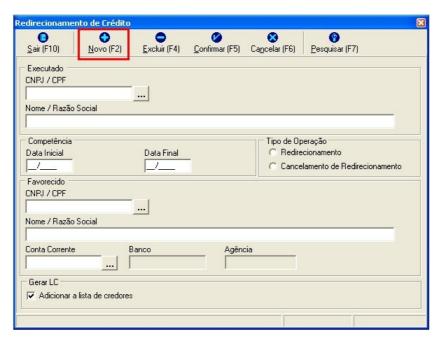
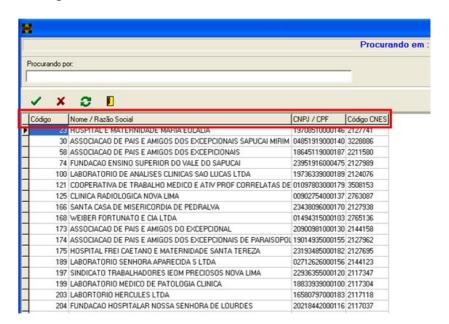
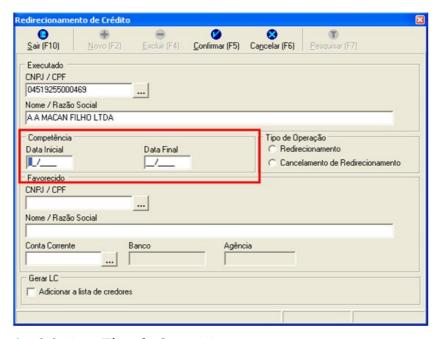
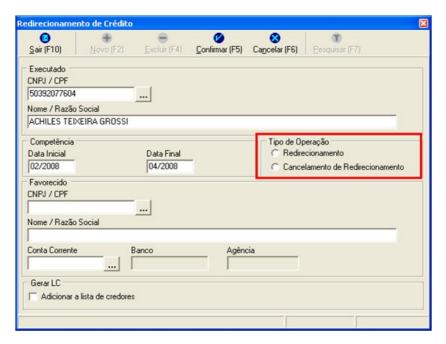
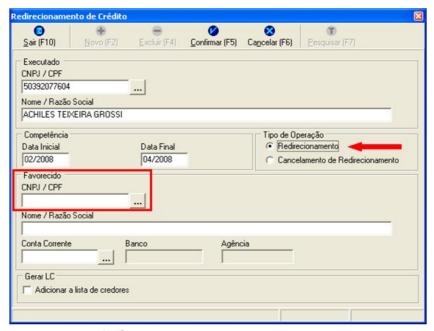



Figura 162. Redirecionamento de valor líquido de produção

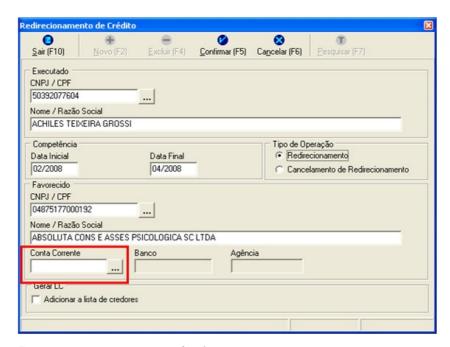
3. Clique em [...] e selecione o CNPJ/CPF do prestador executado.

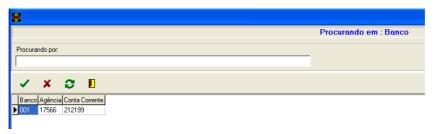
4. Clique em **Nome**, **CNPJ/CPF**, **Código** ou **Código CNES** para procurar o registro.

5. No quadro competência, preencha os campos com a data inicial e final no formato mm/aaaa.

6. Selecione **Tipo de Operação**.

Redirecionamento

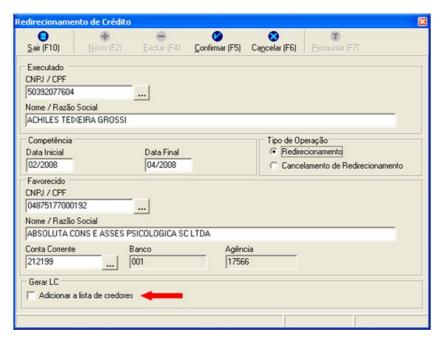
Procedimentos:

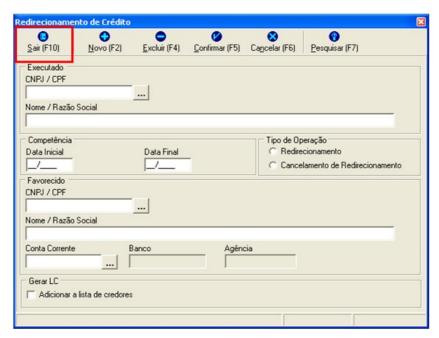
1. Clique em **Redirecionamento**.

2. Clique em ... e selecione o CNPJ/CPF do favorecido.
3. Clique em **Nome**, **CNPJ/CPF, Código** ou **Código CNES** para procurar o registro.

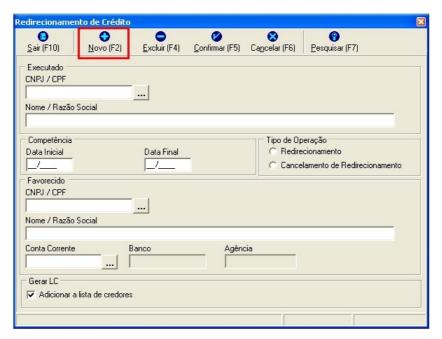
Código	Nome / Razão Social	CNPJ / CPF	Código CNES
23	HOSPITAL E MATERNIDADE MARIA EULALIA	19708510000146	2127741
30	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS SAPUCAI MIRIM	04851919000140	3228886
58	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPICIONAIS	18645119000187	2211580
74	FUNDACAO ENSINO SUPERIOR DO VALE DO SAPUCAI	23951916000475	2127989
100	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SAO LUCAS LTDA	19736339000189	2124076
121	COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO E ATIV PROF CORRELATAS DE	01097803000179	3508153
125	CLINICA RADIOLOGICA NOVA LIMA	00902754000137	2763087
166	SANTA CASA DE MISERICORDIA DE PEDRALVA	23438096000170	2127938
168	WEIBER FORTUNATO E CIA LTDA	01494315000103	2765136
173	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DO EXCEPCIONAL	20900981000130	2144158
174	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PARAISOPOL	19014935000155	2127962
175	HOSPITAL FREI CAETANO E MATERNIDADE SANTA TEREZA	23193485000182	2127695
189	LABORATORIO SENHORA APARECIDA S LTDA	02712626000156	2144123
197	SINDICATO TRABALHADORES IEOM PRECIOSOS NOVA LIMA	22936355000120	2117347
199	LABORATORIO MEDICO DE PATOLOGIA CLINICA	18833939000100	2117304
203	LABORTORIO HERCULES LTDA	16580797000183	2117118
204	FUNDACAO HOSPITALAR NOSSA SENHORA DE LOURDES	20218442000116	2117037

4. Clique em [...] e selecione a conta corrente do favorecido.

5. Clique em **Banco**, **Agência** ou **Conta Corrente** para consultar o registro.

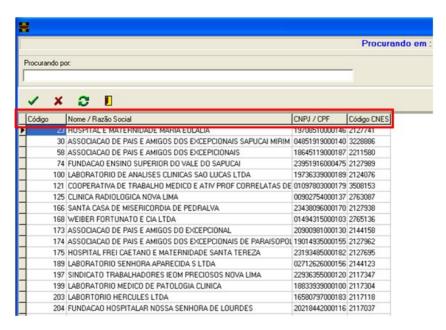
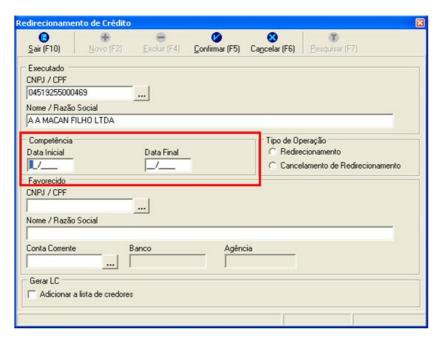
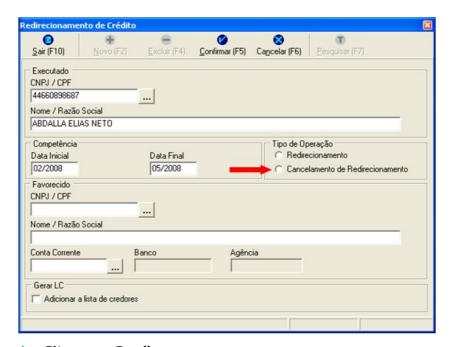
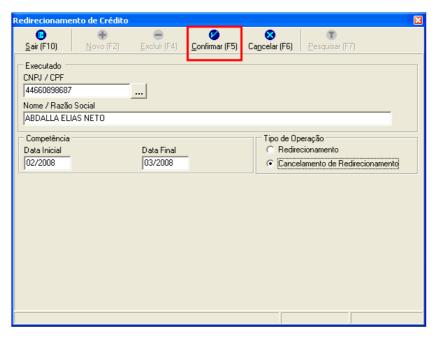
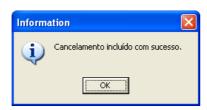
Banco	Agência	Conta Corrente
001	17566	212199

NOTA O valor redirecionado é acrescentado ao crédito do prestador, incluído na lista de credores e, conseqüentemente, exportado no arquivo bancário se a opção "**Adicionar a lista de credores**" estiver selecionada. O procedimento é visualizado no

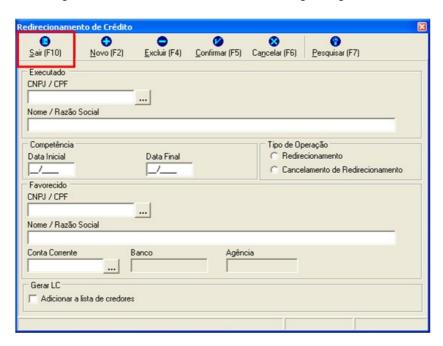
relatório "**Demonstrativo de Créditos Bancários**".

6. Clique em **OK**.

7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

Cancelamento de redirecionamento

Procedimentos:

1. Clique em **Novo**.

2. Clique em ... e selecione o CNPJ/CPF do prestador executado.

3. Clique em **Nome**, **CNPJ/CPF**, **Código** ou **Nome/ Razão Social** para procurar o registro.

4. Preencha os campos da **Competência** com a data inicial e final no formato mm/aaaa.

5. Selecione **Cancelamento de Redirecionamento**.

6. Clique em **Confirmar**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

5.2 Lista de credores (LC)

Gera uma relação de crédito por rubricas para o processamento.

Procedimentos:

1. Clique em **Credores → Lista de Credores (LC)**.

Figura 163. Tela credores – Lista de credores

2. Selecione **Tipo de Pagamento → Normal** ou **bloqueados**.

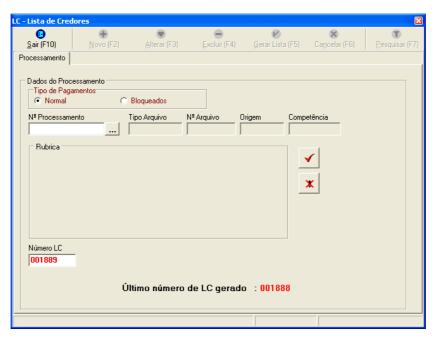
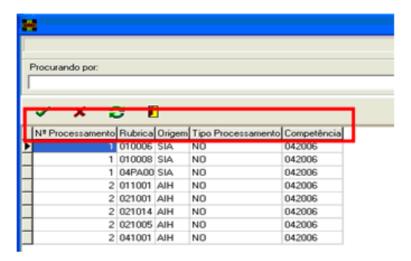
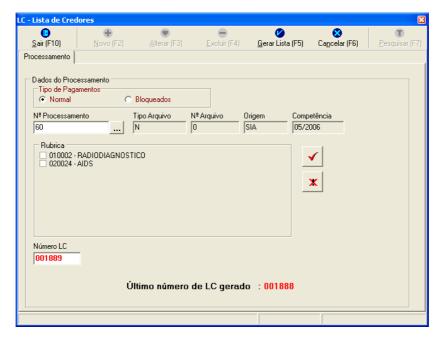



Figura 164. Lista de credores — Tipo de pagamento

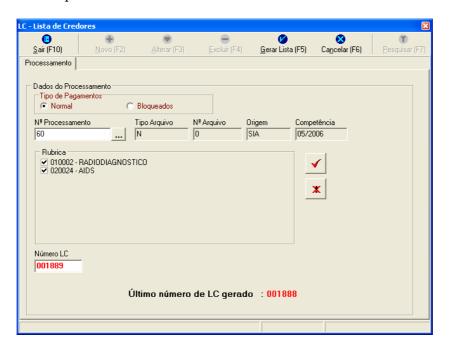
3. Clique em [...] para selecionar o número do processamento.
4. Clique em **Nº Processamento**, **Rubrica**, **Origem**, **Tipo de Processamento** ou **Competência** para procurar o registro.

NOTA Os campos "**Rubrica**, **Tipo Arquivo**, **Nº. Arquivo**, **Número LC**, **Origem** e **Competência**" são preenchidos automaticamente.

Descrição dos campos do arquivo do processamento:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nº. Processamento	Número do processamento da lista de credor.
Rubrica	Indica a fonte de financiamento de um determinado grupo de procedimento.
Tipo do Arquivo	Tipo do arquivo do resultado do processamento.

Nº. Arquivo	Número do arquivo do resultado do processamento.
Número LC	Número da lista de crédito das entidades criado pelo sistema.
Origem	Arquivo de origem do resultado do processamento.
Competência	Mês e ano da ocorrência do fato gerador.

Tabela 21. Descrição dos campos dados do processamento

NOTA Selecione as rubricas correspondentes na lista apresentada no campo "**Rubrica**".

5. Clique em **Gerar Lista**.

6. Clique em **OK**.

7. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

6. Movimentos

Movimentos é uma funcionalidade desenvolvida para a importação e exportação dos arquivos de dados contendo as informações cadastrais e financeiras dos prestadores de serviços do SUS.

Os arquivos gerados com a produção do SIHD e SIA e com as informações do cadastrais do CNES são importados pelo SGIF, e os arquivos para pagamento de créditos e declarações financeiras são exportados para a rede bancária e para a receita federal respectivamente.

Arquivos importados:

- Cadastro CNES
- Processos do SIH/SIA
- Retorno de créditos bancários — OBN350
- Rejeitado Movimento AIH/SIA

Arquivos exportados:

- Remessa de créditos bancários — OBN600 SIAFEM
- Remessa de créditos bancários — OBN601 Bancos
- Arquivos para SEFIP — INSS
- Arquivo para a DIRF

6.1 Importação de arquivos

O SGIF importa os dados dos estabelecimentos de saúde e dos profissionais do cadastro local através dos arquivos disponibilizados pelo CNES.

Para viabilizar o pagamento das AIHs e SIA, em cada competência, e a movimentação (créditos) apurada dos prestadores de serviços do SUS, o SGIF importa os arquivos gerados pelo SIASUS e o SIHD.

Os prestadores de serviço Terceiros Brasil — pessoas físicas e jurídicas vinculadas por contrato com o estabelecimento de saúde — e os fornecedores de OPM — fornecedores de órteses, próteses e materiais especiais, que possuem obrigatoriamente registro na ANVISA — são importados pelo SGIF

durante a importação da produção do SIASUS e o SIHD.

CNES

O CNES é a base para operacionalizar os sistemas de informações em saúde. Foi instituído pela Portaria SAS 511/2000 que estabelece ao gestor estadual a coordenação do processo de cadastramento e a delegação de atribuição aos gestores dos municípios habilitados em gestão plena e básica do sistema. Possui as seguintes características:

- Fornece subsídios aos gestores na implantação/implementação das políticas de saúde, nas áreas de planejamento, regulação, avaliação, controle e auditoria.
- Cadastra todos os estabelecimentos de saúde e seus profissionais, independentemente de serem ou não, credenciados pelo SUS.
- É a base cadastral única para operacionalização de todos os sistemas de informações em saúde.
- Dispõe de amplo conteúdo de dados que proporciona ao gestor informação e conhecimento da realidade da rede assistencial existente e sua potencialidade, e visa auxiliar no planejamento em saúde, em todos os níveis de governo, bem como dar maior visibilidade do controle social para o melhor desempenho de suas funções.
- Disponibiliza informações de infra-estrutura, tipo de atendimento prestado, serviços especializados, leitos, profissionais de saúde, etc., existentes nos estabelecimentos de saúde em todo país, incluindo todas as esferas administrativas, pública e privada.

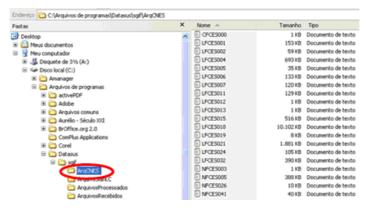
Para instalar o CNES é necessário fazer o download do arquivo de instalação que se encontra no site http://cnes.datasus.gov.br/.

Figura 165. CNES

Como importar os dados do CNES

O CNES gera o arquivo de dados dos estabelecimentos de saúde, prestadores Terceiros Brasil e fornecedores, que devem ser inseridos na pasta `ArqCnes` em formato `.txt`. O SGIF importa os arquivo para a atualização da base dados.

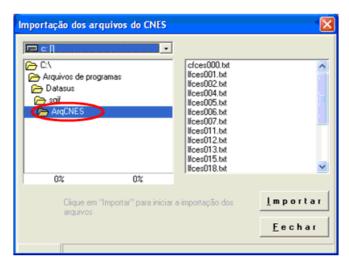
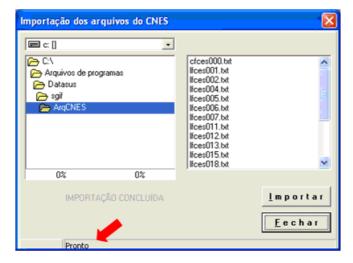
Procedimentos:

1. Localize a pasta onde o arquivo foi gerado pelo CNES.
2. Insira o arquivo na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArqCNES`.

3. Execute o SGIF — Capítulo **Procedimentos Pós-Instalação** — Seção **Iniciação do SGIF**.

4. Clique em **Abrir** para acessar o SGIF-Servidor.

5. Clique em **Movimentos → Importar → Cadastro CNES**.

Figura 166. Tela principal — Cadastro CNES

6. Clique em **Importar** para o SGIF atualizar a base de dados.

7. Clique em **Fechar** quando aparecer no rodapé da tela a mensagem **Pronto**.

SIASUS

O SIASUS é utilizado pelas secretarias municipais e estaduais de saúde para o gerenciamento dos atendimentos ambulatoriais. Realiza a captação, o controle e o pagamento do atendimento ambulatorial prestado ao cidadão pelas unidades ambulatoriais credenciadas.

O SIASUS integra as seguintes funcionalidades:

- Processamento dos dados dos atendimentos ambulatoriais.
- Produção de informações gerenciais às secretarias de saúde municipais e estaduais.
- Validação dos dados dos atendimentos apresentados pelas UPS.
- Cálculo do valor da produção aprovada para cada UPS.
- Pagamento em função da programação físico-financeira.
- Geração mensal de informações para o crédito bancário.
- Alimenta o banco de dados nacional do SUS.
- Produz relatórios com informações detalhadas com grande abrangência para utilização pela equipe de controle do processamento e pela equipe de gestão do atendimento (controle, avaliação e auditoria).

Para instalar o SIASUS é necessário fazer o download do arquivo de instalação que se encontra no site http://sia.datasus.gov.br.

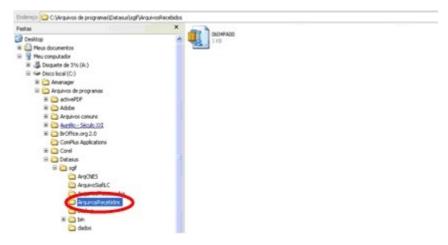
Figura 167. Site do SIA

Como importar os dados do SIASUS

O SIASUS gera o arquivo contendo a movimentação apurada dos prestadores de serviços, é necessário compactá-lo. O SGIF importa o arquivo do SIASUS para inserir a produção no sistema.

NOTA Utilizar arquivos ZIP para compactar a produção do SIA.

Procedimentos:

1. Localize o arquivo gerado pelo SIASUS.
2. Compacte o arquivo.
3. Insira o arquivo do SIASUS na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivosRecebidos`.

4. Execute o SGIF — Capítulo **Procedimentos Pós-Instalação** — Seção **Iniciação do SGIF**.

5. Clique em **Abrir** para acessar o SGIF-Servidor.

6. Clique em **Movimentos → Importar → Importador SIH/SIA**.

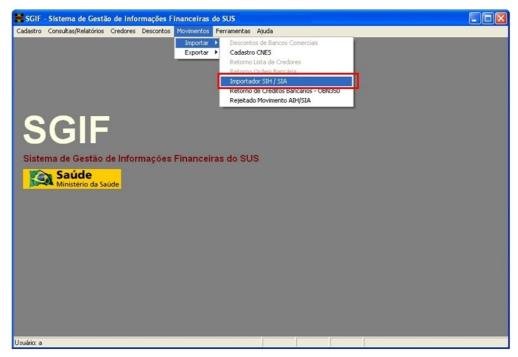
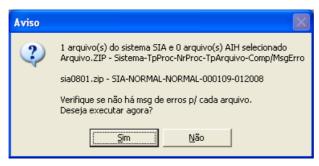



Figura 168. Tela principal — Importador SIH/SIA

7. Selecione os arquivos necessários para efetivar a importação.

NOTA Utilize "**Ctrl+clique**" para selecionar vários arquivos.

8. Clique em **Importar**.

9. Clique em **Sim**.

NOTA Verifique os procedimentos de importação dos arquivos para evitar mensagens de erros nos registros — Seção "**Importação de arquivos**".

10. Clique em **Fechar** para finalizar a importação quando aparecer a mensagem **IMPORTAÇÃO CONCLUÍDA**.

SIHD

O Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado (SIHD) para os níveis estaduais e municipais (habilitados na gestão plena do sistema municipal), de acordo com o princípio da autonomia e da gestão no SUS, garante maior autonomia ao gestor local no processamento das informações relativas a internações hospitalares, desde o cadastramento até o pagamento das AIH em cada competência.

Disponibiliza aos gestores estaduais e municipais instrumentos tecnologicamente atualizados que contribuam para as atividades de planejamento, acompanhamento, regulação, controle e avaliação.

Para instalar o SIHD, acesse o site http://sihd.datasus.gov.br/.

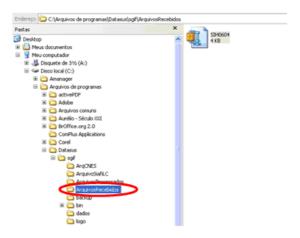
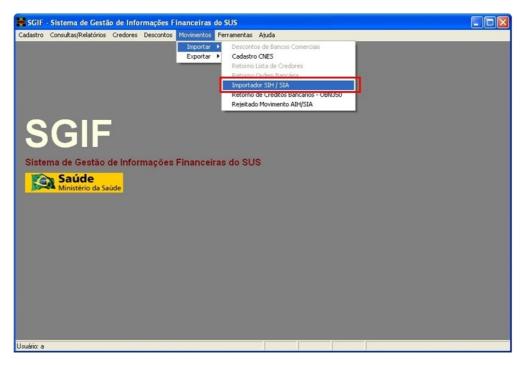
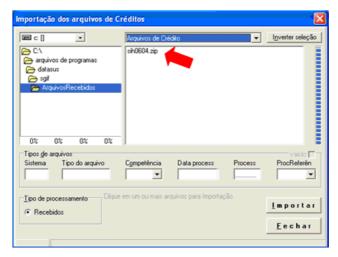
Figura 169. Site SIHD

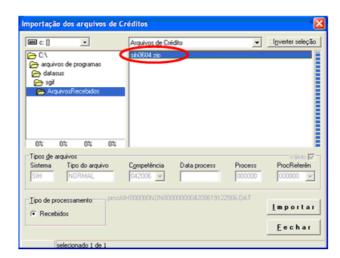
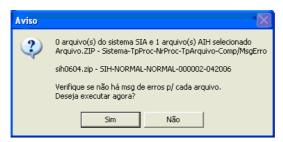
Como importar os dados do SIHD

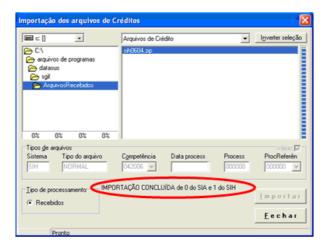
O SIHD gera o arquivo contendo a movimentação apurada, é necessário compactá-lo. O SGIF realiza a importação do arquivo do SIHD para viabilizar o pagamento das AIHs.

NOTA Utilizar arquivos ZIP para compactar a produção do SIHD.

Procedimentos:

1. Localize o arquivo gerado pelo SIHD.
2. Compacte o arquivo.
3. Insera o arquivo do SIHD na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivosRecebidos`.

4. Execute o SGIF — Capítulo **Procedimentos Pós-Instalação** — Seção **Iniciação do SGIF**.
5. Clique em **Abrir** para acessar o SGIF-Servidor.
6. Clique em **Movimentos → Importar → Importador SIH/SIA**.

7. Selecione o arquivo para efetivar a importação.

NOTA O SIHD gera um arquivo por competência.

8. Clique em **Importar**.

9. Clique em **Sim**.

NOTA Verifique os procedimentos de importação dos arquivos dos prestadores de serviço de Terceiros Brasil e fornecedores de OPM — Seção "**Importação de arquivos**".

10. Clique em **Fechar** para finalizar a importação quando aparecer a mensagem **IMPORTAÇÃO CONCLUÍDA**.

Prestadores de serviço Terceiros Brasil

O CNES gera os arquivos dos prestadores Terceiros Brasil que devem ser inseridos na pasta ArqCnes em formato .txt. O SGIF importa os dados deste arquivo, durante a importação da produção SIA/SIH.

Procedimentos:

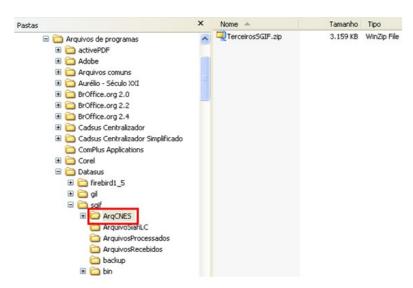
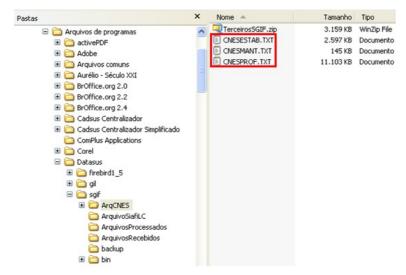
1. Acesse o site http://cnes.datasus.gov.br/.
2. Clique em **Serviços → Gestores → Recebimento de Arquivos (Download)**.

Figura 170. Site SCNES – Download Terceiros Brasil

3. Digite **Usuário, Senha** e **CPF/ CNES**.

4. Clique em **Entrar** para fazer o download do arquivo.

5. Escolha a pasta onde será salvo o arquivo `TerceirosBrasil.zip e` descompacte-o.

6. Insira os arquivos em formato `.txt` na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArqCNES`.

7. Clique em **Extract** para descompactar os arquivos.

NOTA Efetue os procedimentos 5 e 6 antes de realizar a importação dos arquivos de produção do SIA e SIHD para a atualização automática da base de dados.

Fornecedores de OPM

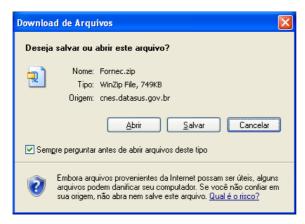
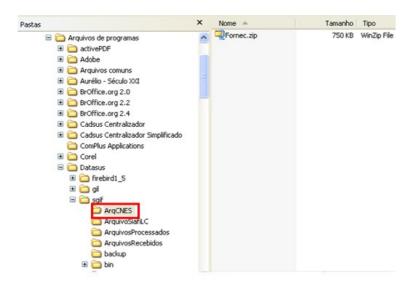
O CNES gera o arquivo dos fornecedores de órteses, próteses e materiais especiais, que comercializam seus produtos nos estabelecimentos de saúde que prestam serviços ao SUS. O arquivo `Fornec.zip` devem ser inserido na pasta `ArqCnes` em formato `.txt`. O SGIF importa os dados deste arquivo, durante a importação da produção SIA/SIH.

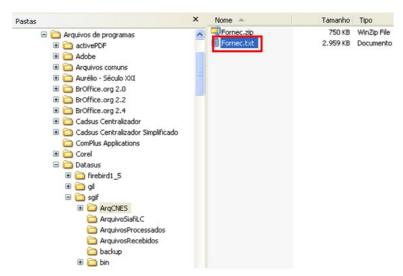
Procedimentos:

1. Acesse o site http://cnes.datasus.gov.br/.
2. Clique em **Serviços/Recebimento de Arquivos (Download) → Fornecedores Anvisa**.

Figura 171. Site SCNES — Fornecedores de OPM

3. Clique em **Executar**.

4. Clique em **Salvar**.

5. Escolha a pasta onde será salvo o arquivo `Fornec.zip`.

6. Insira o arquivo na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArqCNES`.

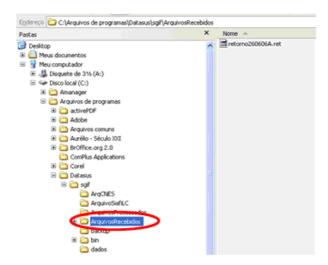
7. Clique em **Extract** para descompactar os arquivos.

NOTA Efetue os procedimentos 5 e 6 antes de realizar a importação dos arquivos de produção do SIA e SIHD para a atualização automática da base de dados.

Retorno de créditos bancários – OBN350

O arquivo do retorno de crédito bancário OBN350, enviado pelo Banco do Brasil, contempla os pagamentos ou rejeições de OBs (ordens bancárias), e informa quais registros foram importados corretamente.

O status dos registros do SGIF é atualizado após a importação do OBN350, impossibilitando a realização do reprocessamento ou a exclusão do processamento.

Procedimentos:

1. Insira o arquivo na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivosRecebidos`.

2. Execute o SGIF — Capítulo **Procedimentos Pós-Instalação** — Seção **Iniciação do SGIF**.

3. Clique em **Abrir** para acessar o SGIF-Servidor.

4. Clique em **Movimentos → Importar →Retorno Créditos Bancários – OBN350**.

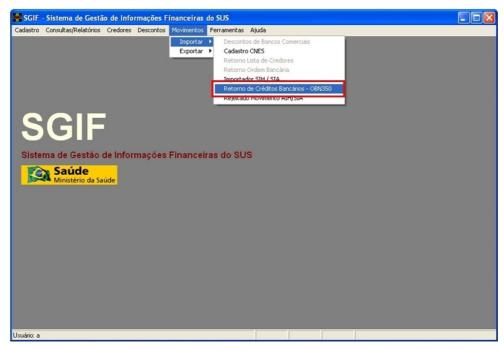



Figura 172. Tela principal — Retorno créditos bancários — OBN350

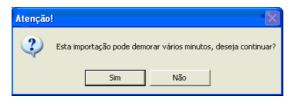
5. Selecione o arquivo necessário para efetivar a importação.

6. Selecione o tipo da conta.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Conta Única	Contrato bancário estabelecido para utilização de uma única conta corrente para a entidade executada.
Conta de Convênio	Contrato bancário estabelecido para utilização de duas ou mais contas corrente para a entidade executada.

Tabela 22. Campo tipo de conta

7. Clique em **Importar**.

8. Clique em **Sim**.

NOTA A importação do arquivo OBN350 é realizada após a exportação dos arquivos OBN600, OBN601 e arquivos para SEFIP – INSS.

6.2 Rejeitado movimento AIH/ SIA

Esta funcionalidade possibilita a importação dos dados e a produção dos prestadores não importados. Regularmente, os registros rejeitados são resultado da ausência do procedimento de atualização do CNES (importação) ou dos prestadores que são Terceiros Brasil.

Procedimentos:

1. Clique em **Movimentos → Importar → Rejeitado AIH/ SIA**.

Figura 173. Tela principal — Rejeitado movimento AIH/ SIA

2. Clique em ... para selecionar o processamento.

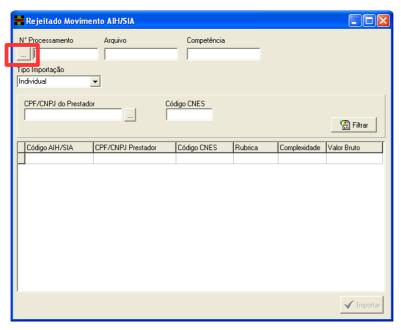
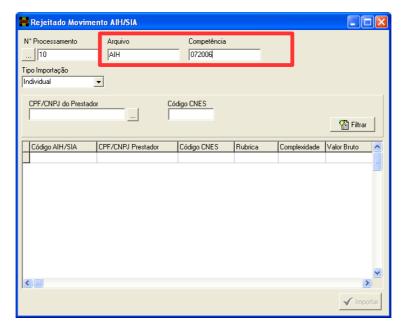



Figura 174. Tela rejeitado movimento AIH/SIA

NOTA Os campos "**Arquivo** e **Competência**" são preenchidos automaticamente.

3. Selecione **Tipo Importação**.

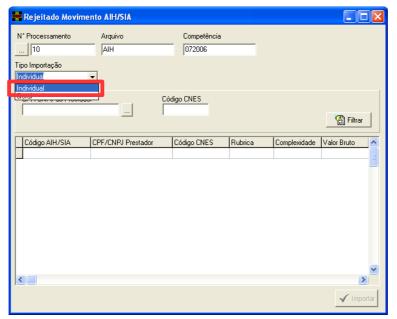
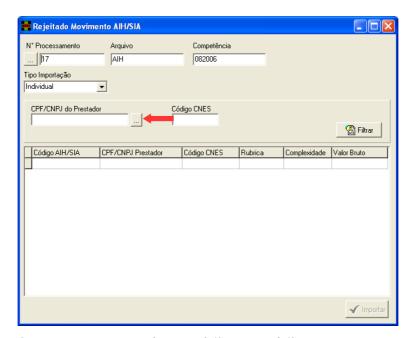
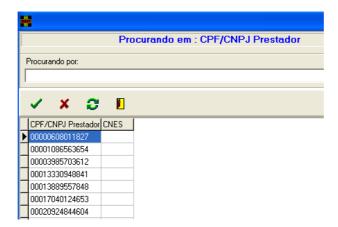
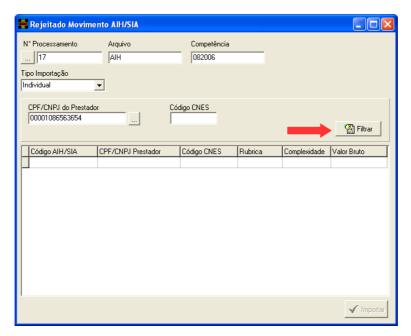
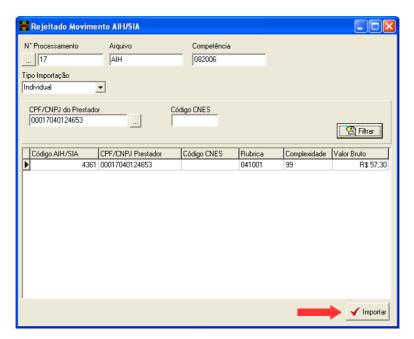
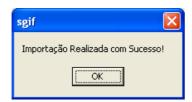
CAMPO	DESCRIÇÃO
Individual	Seleção do prestador de serviço individualmente.
Geral	Seleção de todos os prestadores de serviços processados.

Tabela 23. Campo tipo de importação

NOTA Antes de efetuar a importação do movimento, realize o cadastro da entidade no menu **"Cadastro"**, opção "**Entidade — Incluir/Alterar**". Caso o prestador seja um Terceiro Brasil ou fornecedor, insira os arquivos na pasta `ArqCNES`.

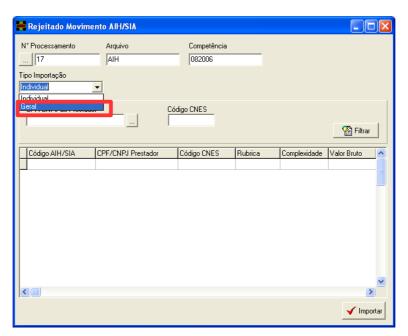
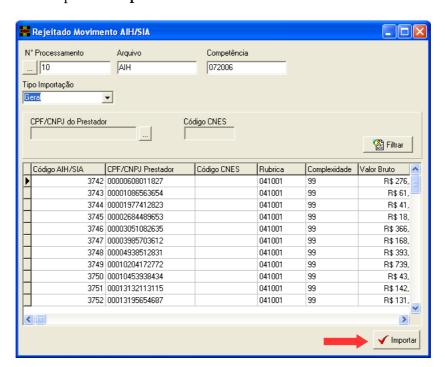
Individual

Procedimentos:

1. Clique em **Individual**.

2. Clique em ... para selecionar o CNPJ/CPF do prestador.

3. Clique em **CNPJ/CPF**, **Código** ou **Código CNES** para procurar o registro.

4. Clique em **Filtrar**.

5. Clique em **Importar**.

6. Clique em **OK**.

7. Clique em **X** para retornar à tela principal.

Geral

Procedimentos:

1. Clique em **Geral**.

2. Clique em **Importar**.

3. Clique em **OK**.

4. Clique em **X** para retornar à tela principal.

6.3 Exportação de arquivos

O SGIF exporta o arquivo das novas unidades gestoras com a lista de credores dos prestadores de serviços do SUS (OBN601), e o arquivo de dados das unidades gestoras conveniadas ao SIAFEM (OBN600), para pagamento dos créditos diretamente pela unidade bancária.

O arquivo para SEFIP–INSS (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) é exportado pelo SGIF com todas as informações dos fatos geradores de contribuição previdenciária.

O SGIF exporta o arquivo para DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) com as informações das contribuições tributarias e seus respectivos demonstrativos de imposto de renda, para ser importado pelo PAGD (Programa Analisador e Gerador da DIRF) e pelo programa gerador da DIRF da secretaria da receita federal.

Remessa de créditos bancários – OBN600 SIAFEM

O arquivo de exportação OBN600 possui o layout SIAFEM previamente definido pelo Ministério da Fazenda e Secretaria do Tesouro Nacional – (MF/STN), e é exportado para crédito junto aos bancos.

Procedimentos:

1. Clique em **Movimentos → Exportar → Remessa de Créditos Bancários – OBN600 SIAFEM**.

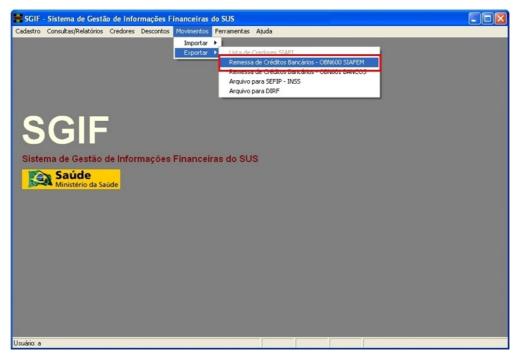



Figura 175. Tela principal – Remessa de créditos bancários — OBN600 SIAFEM

2. Clique em ... para selecionar a unidade gestora.

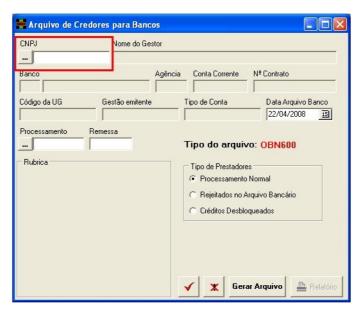
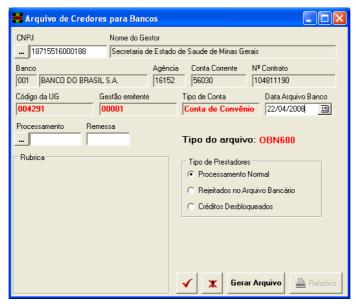
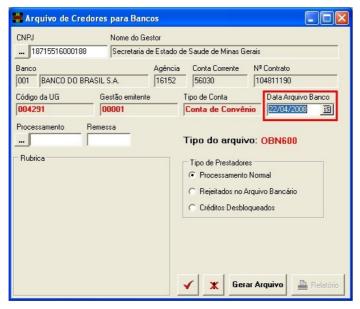



Figura 176. Arquivo de credores para bancos – OBN600

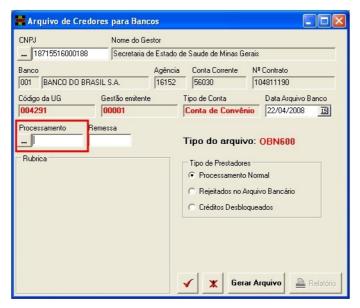
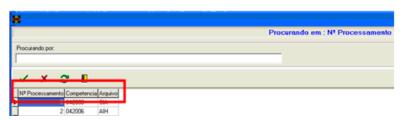
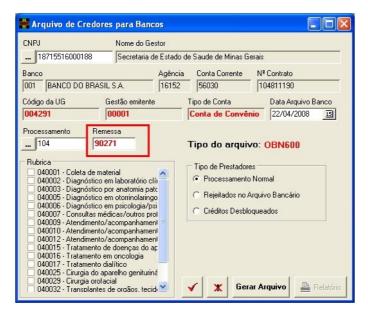
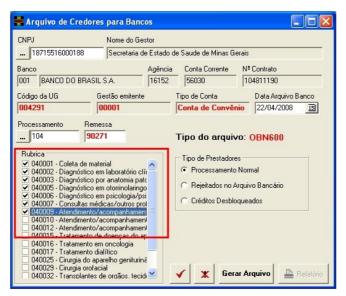
3. Clique em **Nome da Entidade**, **CNPJ**, **Banco**, **Agência**, **Conta Corrente**, **N° Contrato** ou **Banco** para procurar o registro.

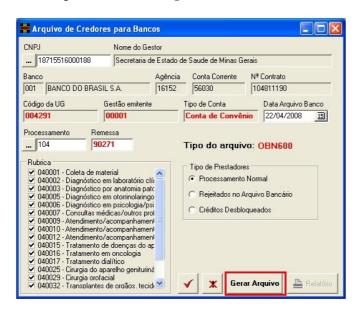
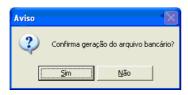
NOTA Os campos "**Nome do Gestor**, **Banco**, **Agência**, **Conta Corrente**, **Nº Contrato**, **Código da UG**, **Gestão emitente** e **Tipo de Conta**" são preenchidos automaticamente.

4. Clique em 15 para selecionar a data do arquivo.

NOTA O campo "**Data Arquivo Banco**" refere-se a data de envio do processamento aos bancos.

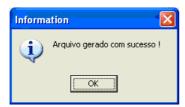
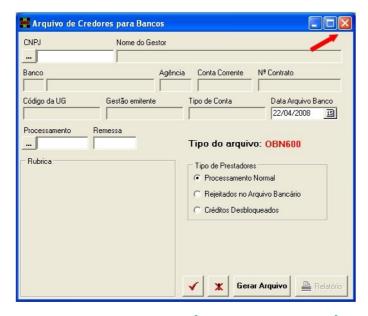
5. Selecione **Tipos de Prestadores**.

ARQUIVO	DESCRIÇÃO
Processamento Normal	Remessa da LC processada e exportada para os bancos pela 1ª vez. O arquivo de retorno OBN350 apresenta a relação dos prestadores de serviços e favorecidos que foram pagos na competência ou rejeitados por inconsistência nos dados.
Rejeitados no Arquivo Bancário	Remessa da LC de prestadores que apresentam divergência ou inconsistência nas informações contidas nos arquivos. Efetue as correções necessárias no cadastro, gere a LC e exporte a remessa selecionando rejeitados no arquivo bancário na opção tipo de prestadores
Créditos Desbloqueados	Exportação da remessa da LC processada com a liberação dos créditos, na competência, dos prestadores bloqueados ou desbloqueados.

Tabela 24. Opções dos tipos de prestadores

6. Clique em [...] para selecionar o processamento.

7. Clique em **Nº do Processamento**, **Competência** ou **Arquivos** para procurar o registro.

NOTA O campo "**Remessa**" é preenchido automaticamente.

8. Selecione as rubricas necessárias para gerar o arquivo bancário para o pagamento.

9. Clique em ✓ para selecionar todas as rubricas ou em ✗ para desmarcar todas as rubricas.

10. Clique em **Gerar Arquivo**.

11. Clique em **Sim**.

12. Clique em **OK**.

13. Clique **X** para fechar a tela.

Remessa de créditos bancários – OBN601 BANCOS

O arquivo de exportação OBN601 possui o layout FEBRABAN, e é exportado para crédito junto aos bancos.

Procedimentos:

1. Clique em **Movimentos → Exportar → Remessa de Créditos Bancários – OBN601 BANCOS**.

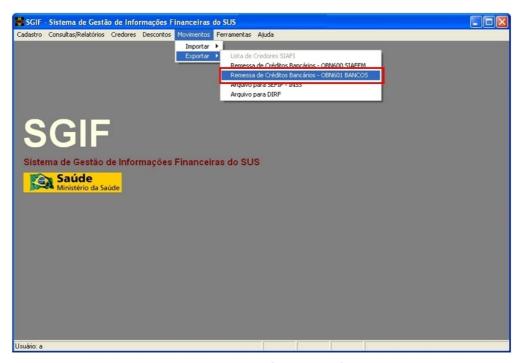



Tabela 25. Tela principal – Remessa de créditos bancários — OBN601 BANCOS

2. Clique em [...] para selecionar a unidade gestora.

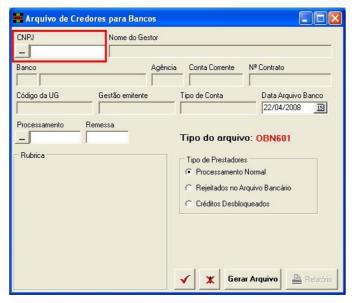
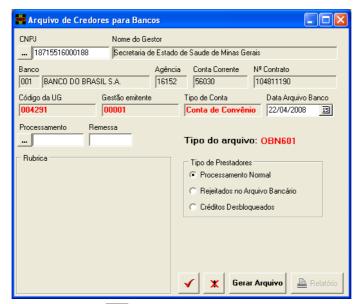
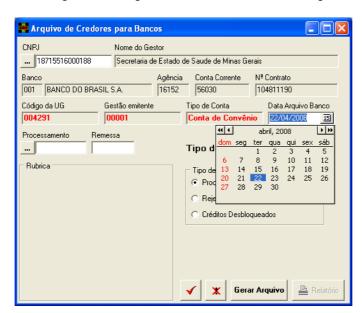
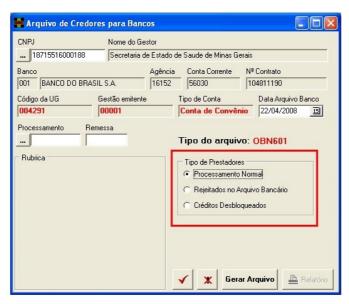
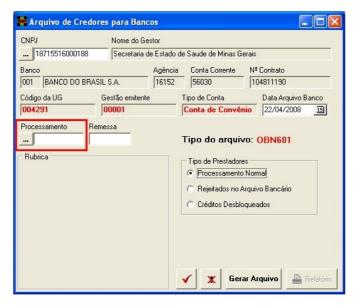
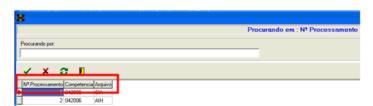
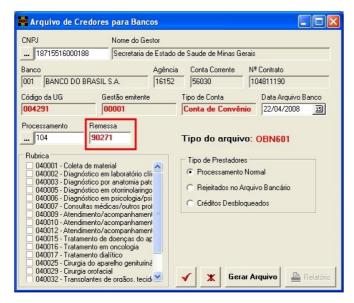
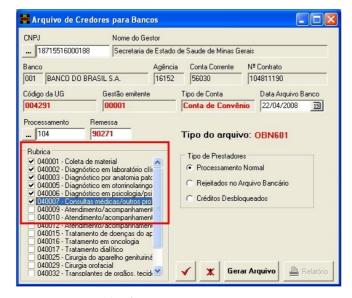
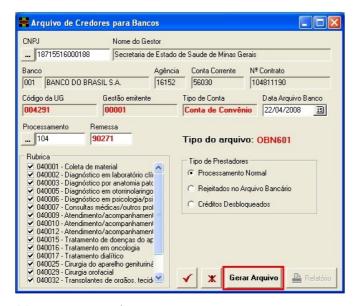
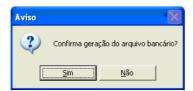
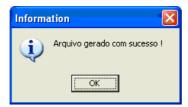
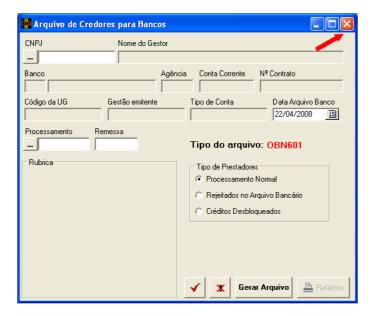



Figura 177. Arquivo de credores para bancos – OBN601

3. Clique em **Nome da Entidade**, **CNPJ**, **Banco, Agência**, **Conta Corrente**, **N° Contrato** ou **Banco** para procurar o registro.

NOTA Os campos "**Nome do Gestor**, **Banco**, **Agência**, **Conta Corrente**, **Nº Contrato**, **Código da UG**, **Gestão emitente** e **Tipo de Conta**" são preenchidos automaticamente.

4. Clique em ![15] para selecionar a data do arquivo.

NOTA O campo "**Data Arquivo Banco**" refere-se a data de envio do processamento aos bancos.

5. Selecione **Tipo de Prestadores**.

6. Clique em ... para selecionar o processamento.

7. Clique em **Nº do Processamento**, **Competência** ou **Arquivos** para procurar o registro.

NOTA O campo "**Remessa**" é preenchido automaticamente.

8. Selecione as rubricas necessárias à configuração do desconto a ser processado.

9. Clique em para selecionar todas as rubricas ou em para desmarcar todas as rubricas.

10. Clique em **Gerar Arquivo**.

11. Clique em **Sim**.

12. Clique em **OK**.

13. Clique **X** para fechar a tela.

Arquivo para SEFIP – INSS

O arquivo gerado pelo SGIF é exportado com o processamento das informações utilizadas pelo SEFIP para facilitar o cumprimento das obrigações legais relacionado ao INSS.

Procedimentos:

1. Clique em **Movimentos → Exportar → Arquivo para SEFIP – INSS**.

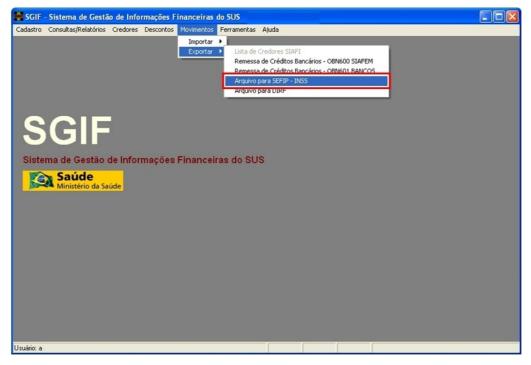



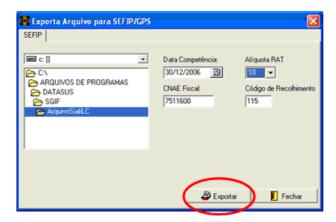
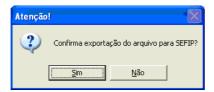
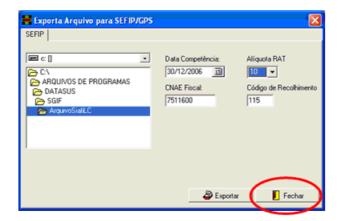
Figura 178. Tela arquivo para SEFIP — INSS

2. Selecione **Data Competência**.

Figura 179. Exporta Arquivo para SEFIP/GPS

CAMPO	PROCEDIMENTO
Alíquota RAT	O RAT (Risco Ambiental do Trabalho) refere-se à alíquota adicional do SAT (Seguro de Acidente do Trabalho), custeia a aposentadoria especial e denomina as contribuições relacionadas aos riscos ambientais do trabalho. A alíquota deve ser informada no SEFIP.
CNAE Fiscal	Classificação Nacional de Atividades Econômicas, tabela desenvolvida sob a coordenação do IBGE, de forma compatível com a International Standard Industrial Classification – ISIC, recomendada como instrumento de harmonização das informações econômicas em âmbito internacional.
Código de Recolhimento	Código fornecido pela Previdência Social.

Tabela 26. Campos do SEFIP

3. Clique em **Exportar**.

4. Clique em **Sim**.

5. Clique em **Fechar**.

Arquivo para DIRF

O arquivo-texto gerado pelo SGIF exporta o processamento das informações utilizadas pela secretaria da receita federal, para facilitar o cumprimento das obrigações legais relacionadas aos valores do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

Procedimentos de exportação do arquivo:

1. Clique em **Movimentos → Exportar → Arquivo para DIRF**.

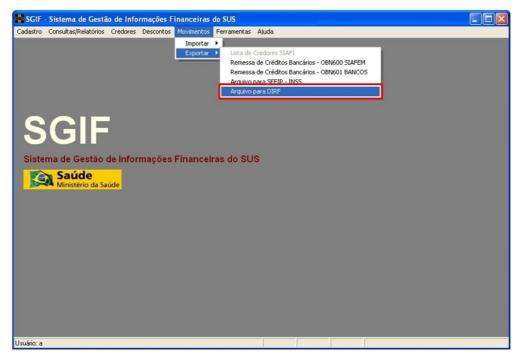
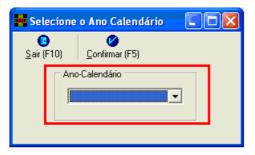
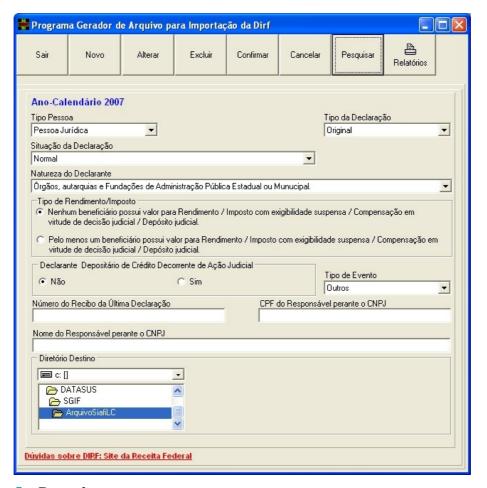



Figura 180. Tela arquivo para DIRF

2. Clique em **Novo**.

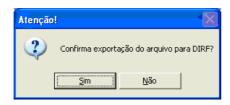
3. Selecione **Ano-Calendário**.

4. Clique em **Confirmar**.

Surge a tela:

5. Preencha os campos:

CAMPO	PROCEDIMENTO
Tipo Pessoa	Pessoa jurídica ou física.
Tipo de Declaração	Original ou retificadora.
Situação da Declaração	Normal ou extinção/encerramento de espólio/saída definitiva do país.
Natureza do Declarante	Relação definida pela receita federal — Selecione a natureza correspondente.
Tipo de Rendimento/Imposto	Utilize a opção **Pelo menos um beneficiário valor para rendimento** se o rendimento ou imposto não estiver relacionado.
Declarante Depositário de Crédito Decorrente de Ação Judicial	Sim ou não.
Tipo de Evento	Outros, encerramento de espólio ou saída definitiva do país.
Número do Recibo da Última Declaração	Preenchimento obrigatório — Quando a declaração é retificadora o preenchimento é obrigatório.
CPF do Responsável perante o CNPJ	Preenchimento obrigatório.
Nome do Responsável perante o CNPJ	Preenchimento obrigatório.

Tabela 27. Campos do programa gerador do arquivo para importação da DIRF

NOTA Não mude o diretório destino.

6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

NOTA O link Relatórios é utilizado para emissão dos relatórios da DIRF — Comprovante de rendimentos e anual de retenção. Para mais detalhes, consulte o "**Manual de Relatórios — SGIF**".

8. Clique em **Dúvidas sobre DIRF: Site da Receita Federal** para realizar o download do programa gerador da DIRF2008.

Programa gerador da DIRF

O programa gerador da DIRF é utilizado por todas as pessoas (físicas ou jurídicas) que pagaram ou creditaram rendimentos com retenção do imposto de renda e contribuições na fonte, ainda que em um único mês do ano-calendário, por si ou como representantes de terceiros.

Foi desenvolvido para facilitar e reduzir o trabalho de inserção das informações. Permite, além da digitação, a importação dos dados de arquivo-texto gerado pelo declarante, de acordo com o layout definido pela SRF.

O SGIF utiliza o programa gerador da DIRF somente para a importação do arquivo das declarações.

NOTA Este programa é utilizado quando o arquivo da DIRF é

gerado pelo SGIF e por outro programa gerador do arquivo-texto. Utilize o programa gerador da DIRF para geração, gravação e importação das declarações para a SRF.

Procedimentos:

1. Clique em **Download → Programas → Programas Pessoa Jurídica**.

2. Selecione **Programa Gerador da DIRF 2008**.

3. Clique em **Download do Programa Gerador da DIRF 2008 (Opção em um Disco)**.

4. Clique em **Salvar arquivo**.

5. Execute o arquivo `Dirf2008v1.2.exe` através do ícone gerado na área de trabalho (desktop).

6. Clique em **Avançar**.

7. Clique em **Avançar**.

8. Clique em **Avançar**.

NOTA Antes de importar o arquivo das declarações do SGIF, execute os procedimentos da seção "**Programa analisador da DIRF**".

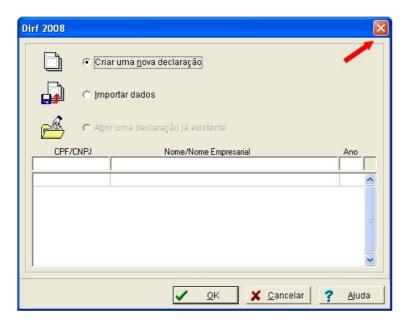
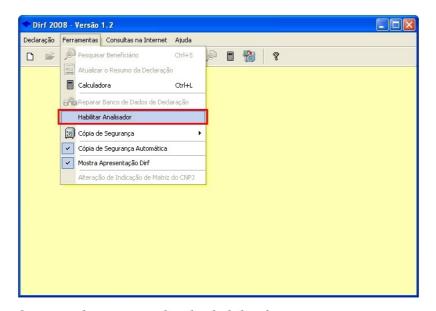
9. Execute o arquivo DIRF 2008 através do ícone gerado na área de trabalho (desktop).

Configuração do programa

Habilita o aplicativo analisador do programa gerador da DIRF2008.

Procedimentos:

1. Clique em **X** para fechar **Dicas**.

2. Clique em **X** para fechar a tela.

3. Clique em **Ferramentas → Habilitar Analisador**.

Surge a tela com o analisador habilitado:

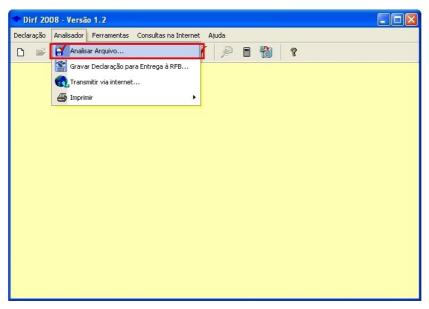
Programa analisador da DIRF

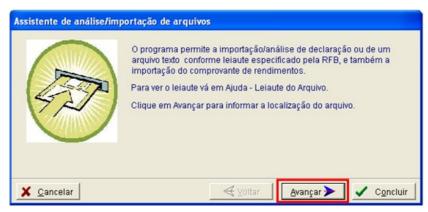
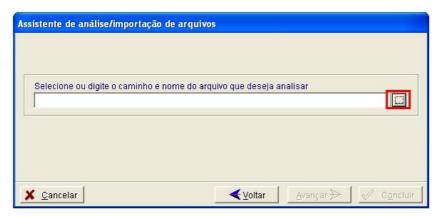
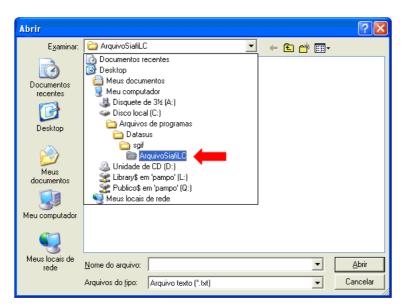
Uma vez gerado o arquivo que contém os dados da declaração, de acordo com layout especificado pela secretaria da receita federal, o usuário deve gravar a declaração para entrega à SRF (Secretaria da Receita Federal).

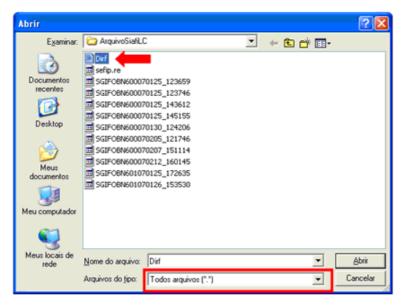
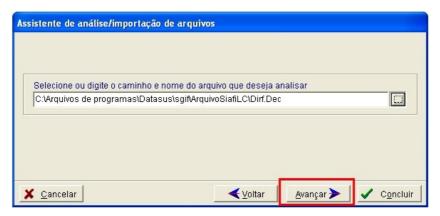
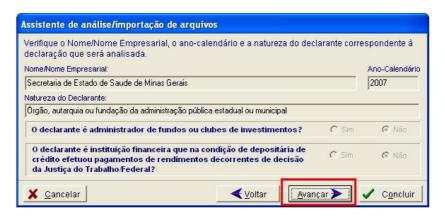
O programa examina os dados constantes no arquivo, antes da gravação, verificando se a declaração está correta. Se encontrar erros, o programa emite uma mensagem informando que existem erros impeditivos e que a declaração não pode ser gravada. Nesse caso, o usuário deve corrigir o arquivo texto antes de gravá-la novamente.

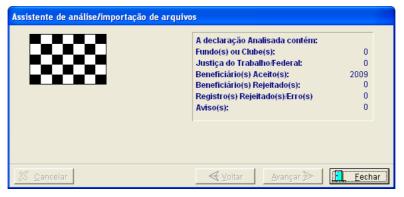
NOTA Este programa é utilizado quando o arquivo-texto da DIRF é gerado através do SGIF.

Procedimentos:

1. Clique em **Analisador → Analisar Arquivo**.

NOTA Este procedimento verifica se os dados constantes no arquivo da DIRF estão corretos para transmissão à receita federal via Internet.

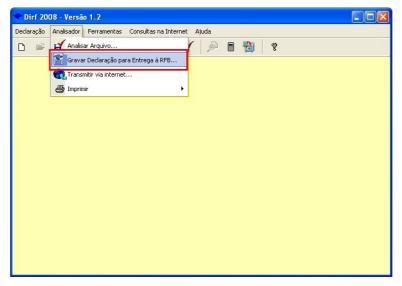
2. Clique em **Avançar**.

3. Clique em ... para selecionar o arquivo.

4. Selecione a pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivoSiafiLC`.

5. Clique em **Arquivo do Tipo → Todos arquivos (*.*)**.

6. Selecione o arquivo DIRF e clique em **Abrir**.

7. Clique em **Avançar**.

8. Clique em **Avançar**.

9. Clique em **Avançar**.

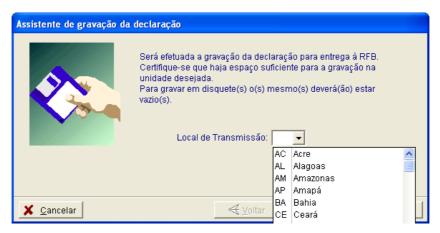
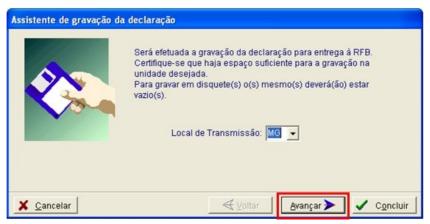
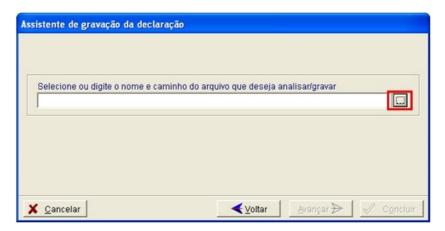
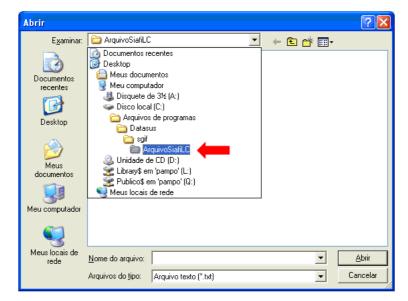
10. Clique em **Fechar**.

NOTA Certifique-se de que os registros rejeitados estão zerados indicando que a declaração está adequada para gravação.

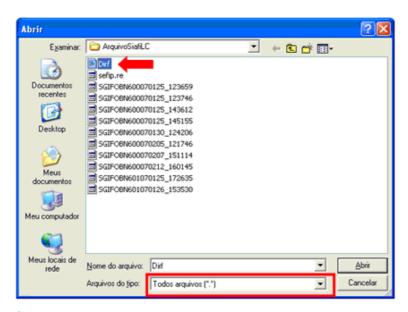
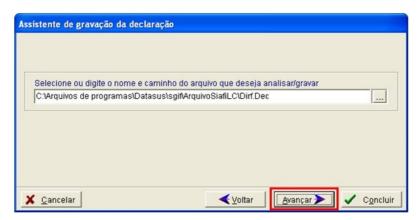
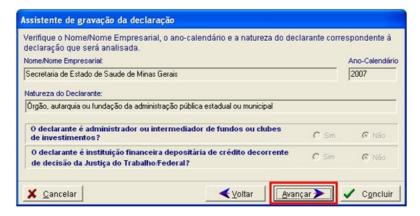
Gravar declaração para entrega à SRF

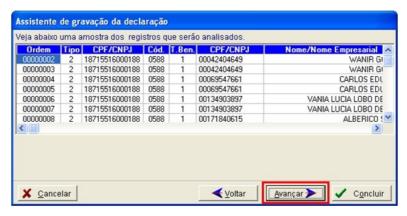
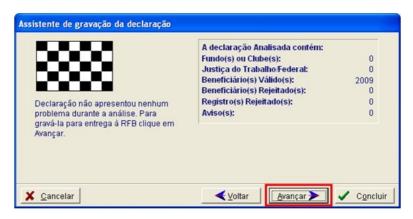
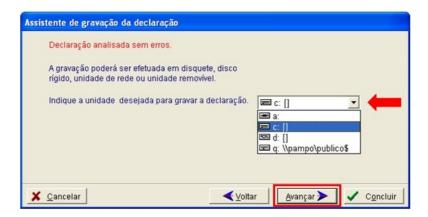
Procedimentos:

1. Clique em **Declaração → Gravar Declaração para Entrega à RFB**.

NOTA Este procedimento grava o arquivo da DIRF para

transmissão à receita federal via Internet.

2. Selecione o local de transmissão.

3. Clique em **Avançar**.

4. Clique em ... para selecionar o arquivo.

5. Selecione a pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivoSiafiLC`.

6. Clique em **Arquivo do Tipo → Todos arquivos (*.*)**.

7. Selecione o arquivo DIRF e clique em **Abrir**.

8. Clique em **Avançar**.

9. Clique em **Avançar**.

10. Clique em **Avançar**.

11. Clique em **Avançar**.

12. Selecione a unidade **C** para gravar a declaração.

NOTA Não mude a unidade destino.

13. Clique em **Não**.

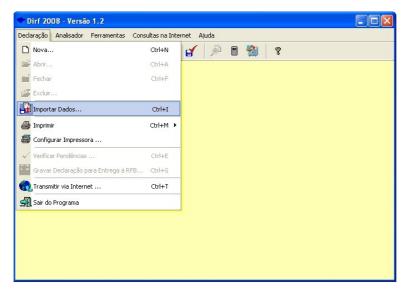
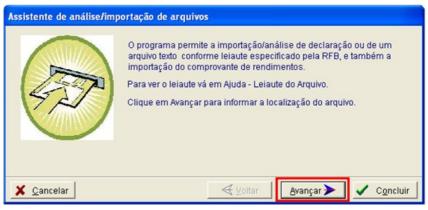
NOTA Não realize a transmissão da declaração. Verifique as pendências no programa da receita federal — Seção "**Verificação de pendências**".

14. Clique em **Avançar**.

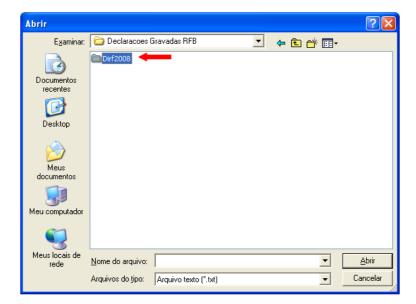
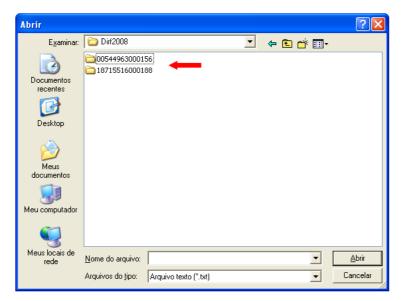
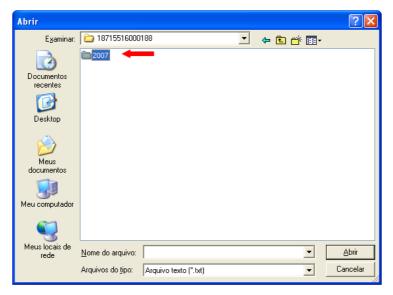
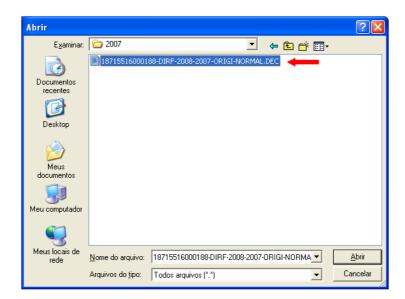
15. Clique em **Fechar**. O sistema retorna à tela principal.

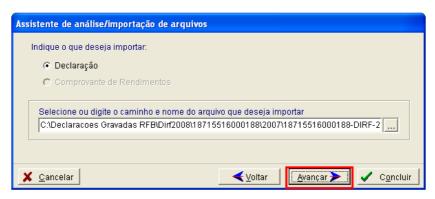
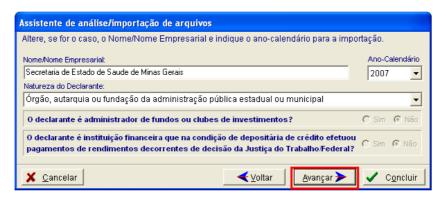
Importar dados

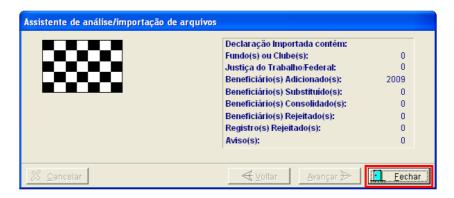
Procedimentos:

1. Clique em **Declaração → Importar Dados.**

2. Clique em **Avançar**.

3. Clique em ... para selecionar o arquivo.

4. Clique em **Declarações Gravadas RFB**.

5. Clique em **Arquivo do Tipo → Todos arquivos (*.*)**.

6. Selecione **DIRF2008** e clique em **Abrir**.
7. Clique na pasta gerada pelo programa analisador da DIRF.

8. Clique na pasta do ano-calendário correspondente.

9. Clique na declaração gravada pelo programa analisador da DIRF.

10. Clique em **Abrir**.

11. Clique em **Avançar**.

12. Clique em **Avançar**.

13. Clique em **Avançar**.

14. Clique em **Fechar**.

NOTA Certifique-se de que os registros rejeitados estão zerados indicando que a declaração está adequada para transmissão.

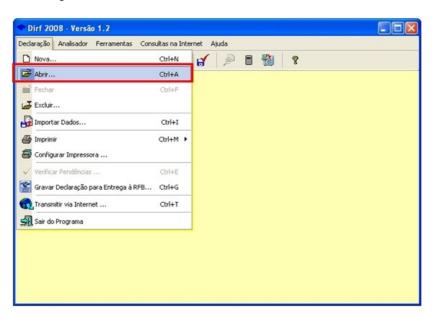
Verificação de pendências

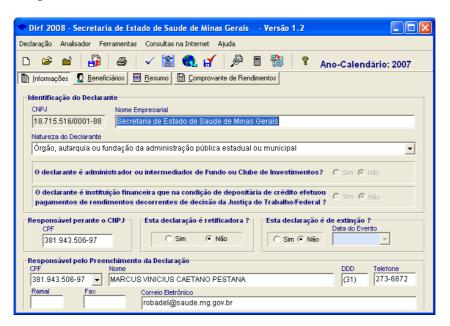
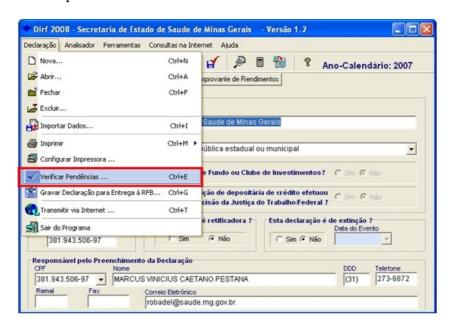
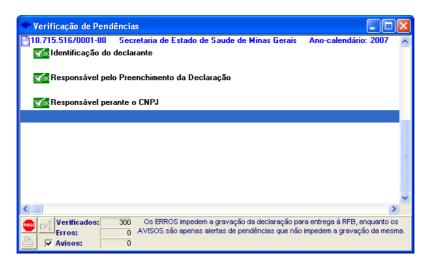
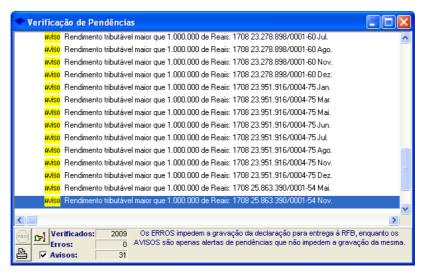
Este procedimento realiza a testagem da consistência das informações prestadas. O programa faz o exame da declaração, apontando os problemas encontrados e as inconsistências encontradas são classificadas, de acordo com a importância, como erros ou avisos.

Os erros são inconsistências graves, que impedem a gravação para entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil. Existindo erros, o programa emitirá mensagem, informando que a gravação não será possível e solicitará a correção.

Os avisos são inconsistências menos significativas. A existência de avisos não impede a gravação da declaração para entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

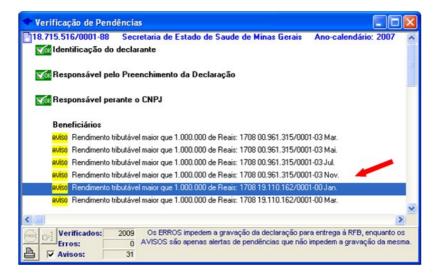
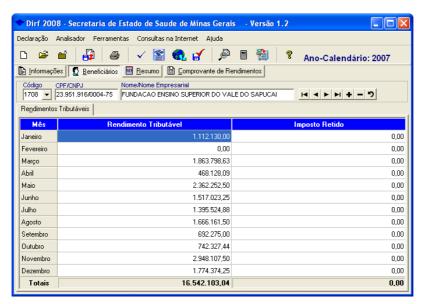
Procedimentos:

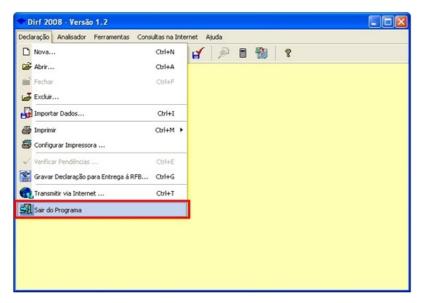
1. Clique em **Declaração → Abrir**.

2. Selecione a declaração e clique em **OK**.

Surge a tela:

3. Clique em **Verificar Pendências**.

Surge a tela:

NOTA O programa realiza a verificação das pendências para a análise dos "**ERROS**" e "**AVISOS**".

NOTA A tela onde encontra-se o erro ou aviso é acessada ao clicar no ícone. O sistema abre o campo onde está localizado o erro para a correção, antes de gravar a declaração para entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

4. Selecione o erro ou aviso e clique em [ícone] ou dê um duplo.

Surge a tela:

Mês	Rendimento Tributável	Imposto Retido
Janeiro	1.112.130,00	0,00
Fevereiro	0,00	0,00
Março	1.863.798,63	0,00
Abril	468.128,09	0,00
Maio	2.362.252,50	0,00
Junho	1.517.023,25	0,00
Julho	1.395.524,88	0,00
Agosto	1.666.161,50	0,00
Setembro	692.275,00	0,00
Outubro	742.327,44	0,00
Novembro	2.948.107,50	0,00
Dezembro	1.774.374,25	0,00
Totais	**16.542.103,04**	**0,00**

NOTA Os problemas encontrados são apontados para a correção.

5. Clique em **Sair** para fechar o programa da receita.

6. Clique em **Sim**. O sistema retorna à tela principal do SGIF.

7. Ferramentas

Contempla requisitos não-funcionais do sistema. Contém procedimentos para realização de operações que não estão ligadas diretamente a regra do negócio, mas fundamentais nas correções dos processamentos necessários, bem como realizar procedimentos manuais.

7.1 Excluir processamentos de uma competência

Remove todos os arquivos gerados com os descontos, os processamentos, as lista de credores e a produção do SIA/ SIHD. Para o processamento de uma competência é necessário que os registros referentes ao processamento não tenham sido baixados — status que indica que o valor foi efetivamente creditado na conta do prestador de serviço.

Procedimentos:

1. Clique em **Ferramentas → Excluir Processamentos de uma Competência**.

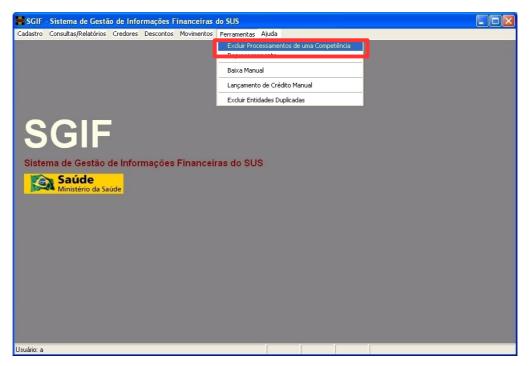



Figura 181. Tela principal – Excluir processamento de uma competência

2. Preencha a competência no formato mm/aaaa e clique em **Listar Processamentos**.

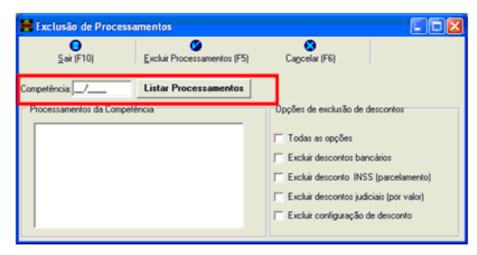



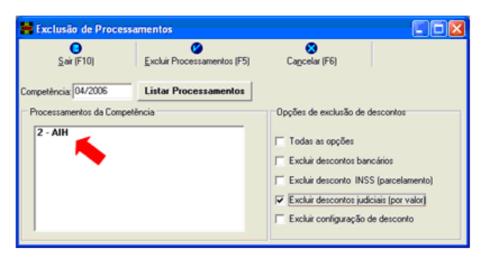
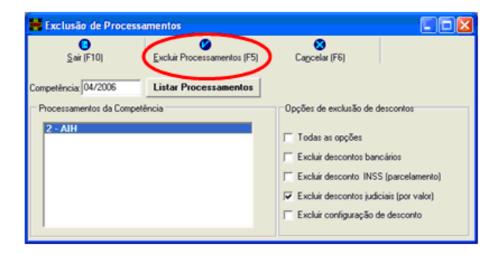
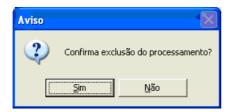
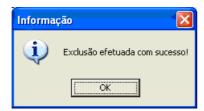
Figura 182. Exclusão de processamentos

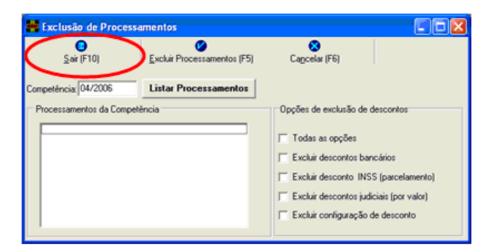
3. Selecione uma das opções de exclusão de descontos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Todas as opções	Exclui todos os descontos efetuados aos prestadores na competência, inclusive os descontos individuais.
Excluir descontos bancários	Exclui todos os descontos originados dos procedimentos de processar descontos, inclusive os descontos individuais relacionados a uma unidade bancária.
Excluir descontos INSS	Exclui todos os descontos originados

(parcelamento)	dos procedimentos de processar descontos, inclusive os descontos individuais relacionados ao parcelamento do débito do INSS.
Excluir descontos judiciais (por valor)	Exclui todos os descontos originados dos procedimentos de processar descontos, inclusive os descontos individuais relacionados a um processo judicial.
Excluir configuração de desconto	Exclui todos os descontos originados dos procedimentos de processar descontos, inclusive os todos os descontos individuais.

Tabela 28. Opções de exclusão de descontos

4. Selecione o processamento.

5. Clique em **Excluir Processamentos**.

6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **Sair**. O sistema retorna à tela principal.

7.2 Reprocessamento

Retorna o processamento ao status anterior a condição atual. Não exclui o processamento.

Procedimentos:

1. Clique em **Ferramentas → Reprocessamento**.

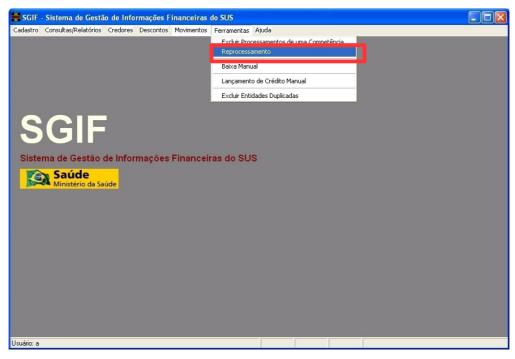



Figura 183. Tela principal – Reprocessamento

2. Clique em [...] para selecionar o número do processamento.

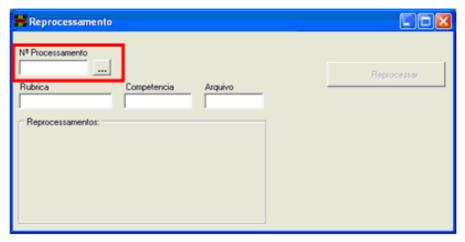



Figura 184. Reprocessamento

NOTA Os campos "**Rubrica**, **Competência** e **Arquivo**" são preenchidos automaticamente.

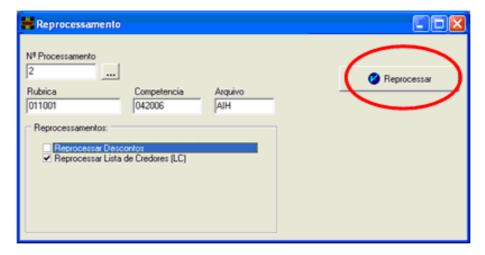
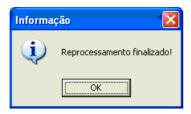
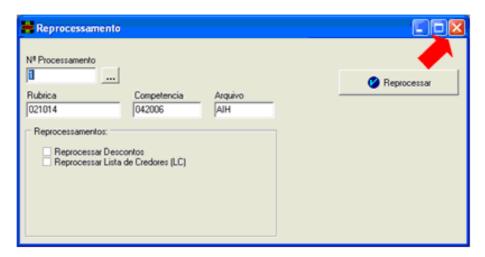
3. Selecione o reprocessamento correspondente.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Todas as opções	Exclui todos os descontos efetuados aos prestadores na competência, inclusive os descontos individuais.
Excluir descontos bancários	Exclui todos os descontos originados dos procedimentos de processar descontos, inclusive os descontos individuais relacionados a uma unidade bancária.
Excluir descontos INSS (parcelamento)	Exclui todos os descontos originados dos procedimentos de processar descontos, inclusive os descontos individuais relacionados ao parcelamento do débito do INSS.
Excluir descontos judiciais (por valor)	Exclui todos os descontos originados

	dos procedimentos de processar descontos, inclusive os descontos individuais relacionados a um processo judicial.
Excluir configuração de desconto	Exclui todos os descontos originados dos procedimentos de processar descontos, inclusive os todos os descontos individuais.

Tabela 29. Opções de exclusão de descontos para o reprocessamento

NOTA O reprocessamento ocorre em ordem decrescente. Solicite reprocessar do último processamento até o primeiro.

4. Clique em **Reprocessar**.

5. Clique em **OK**.

6. Clique no **X** para fechar a tela. O sistema retorna à tela principal.

7.3 Baixa manual

Efetiva a confirmação dos créditos aos prestadores de serviços, porém o SGIF exporta os arquivos remessa sem o envio dos arquivos gerados para os bancos. A baixa manual é utilizada pelos gestores que não exportam os arquivos remessa, pois não possuem convênio com a rede bancária.

Procedimentos para baixa manual individual:

1. Clique em **Ferramentas → Baixa Manual**.

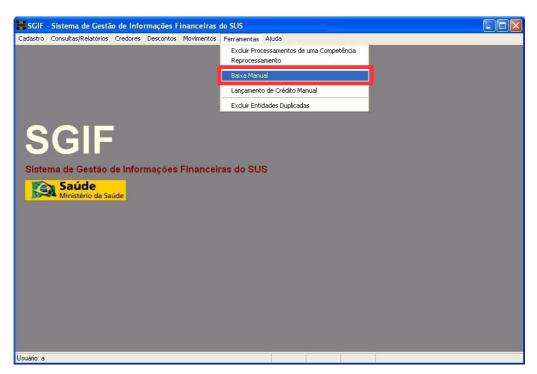



Figura 185. Tela baixa manual

2. Clique em **Tipo de Baixa → Individual**.

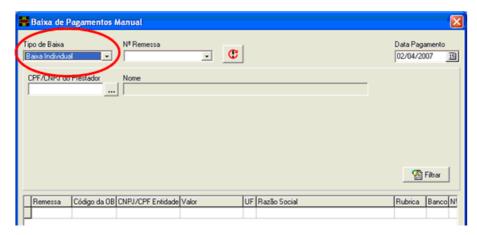
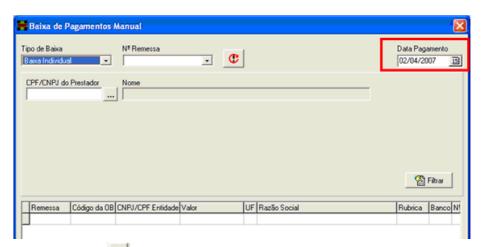
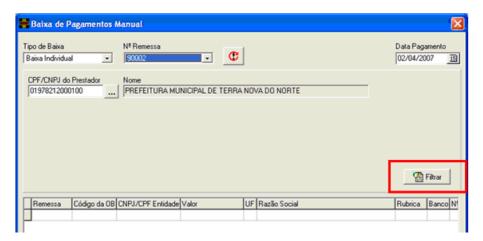
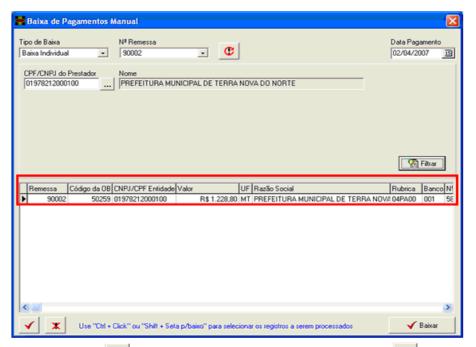
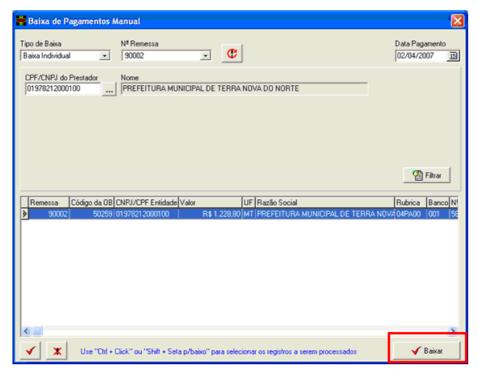



Figura 186. Baixa de pagamento manual individual

CAMPO	DESCRIÇÃO
Baixa Individual	Seleção do prestador de serviço individualmente.
Nº. Remessa	Lista de remessa que não foi baixada — Em aberto.

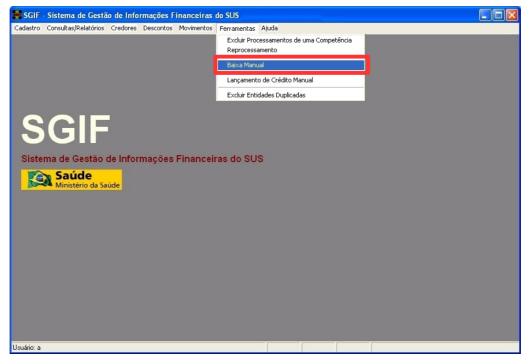
Tabela 30. Campos da baixa de pagamentos manual individual

3. Selecione a data do pagamento.

4. Clique em ... para selecionar o CPF/CNPJ do prestador.
5. Clique em para apagar todos os campos.
6. Clique em **Filtrar**.

7. Tecle em **Ctrl** + **Click** ou **Shift** + **Seta p/ baixo** para selecionar os registros a serem processados .

8. Clique em ✓ para selecionar todos os registros ou em ✗ para desmarcar todos os registros.

9. Clique em **Baixar**.

10. Clique no **X** para fechar a tela.

Baixa manual agrupada por rubrica

Procedimentos:

1. Clique em **Ferramentas → Baixa Manual**.

2. Clique em **Tipo de Baixa → Baixa Agrupada**.

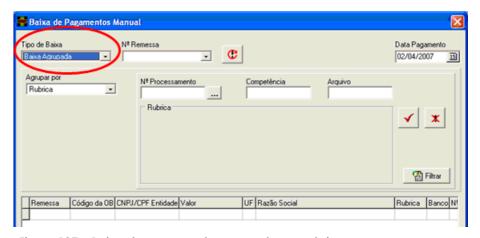
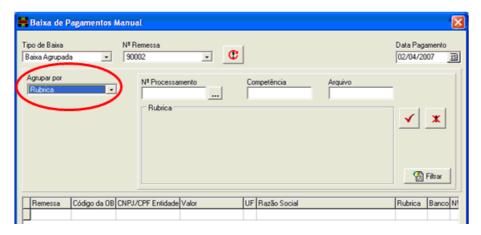
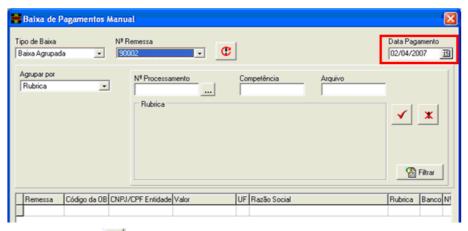
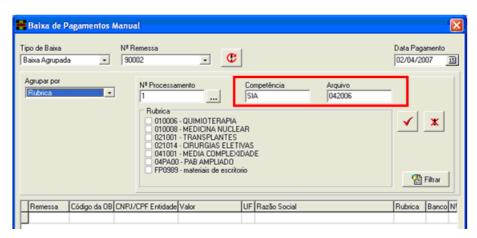
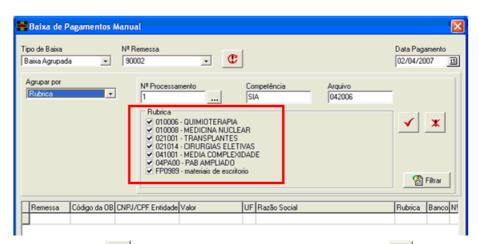



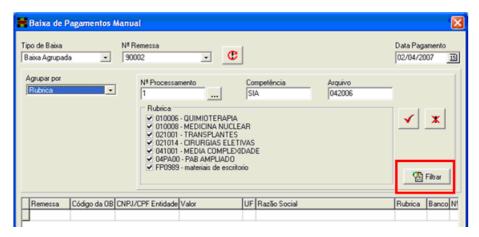
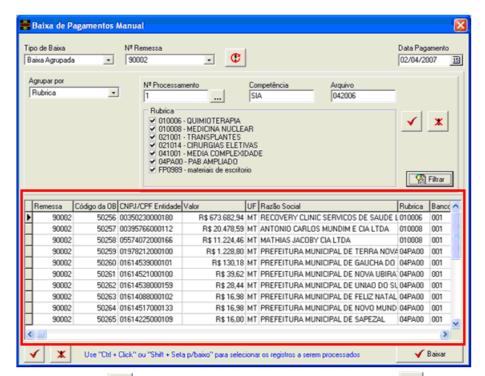
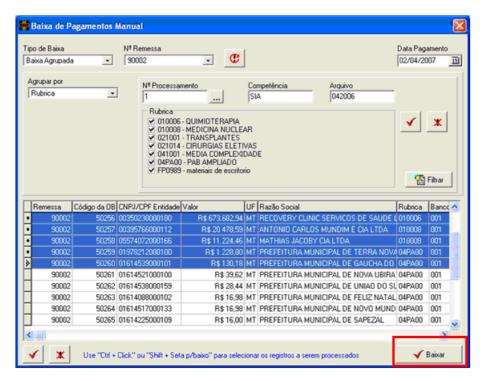
Figura 187. Baixa de pagamento agrupada por rubrica

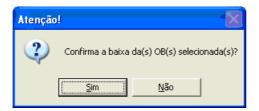
CAMPO	DESCRIÇÃO
Baixa Agrupada	Seleção de todos os prestadores de serviços processados.
Nº. Remessa	Lista de remessa que não foi baixada — Em aberto

Tabela 31. Campos da baixa de pagamentos manual agrupada

3. Clique em para apagar todos os campos.
4. Clique em **Agrupar por → Rubrica**.

5. Selecione a data do pagamento.

6. Clique em … para selecionar o número do processamento.

NOTA Os campos "**Competência** e **Arquivo**" são preenchidos automaticamente.

7. Selecione as rubricas.

8. Clique em ✓ para selecionar todas as rubricas ou em ✗ para desmarcar todas as rubricas.

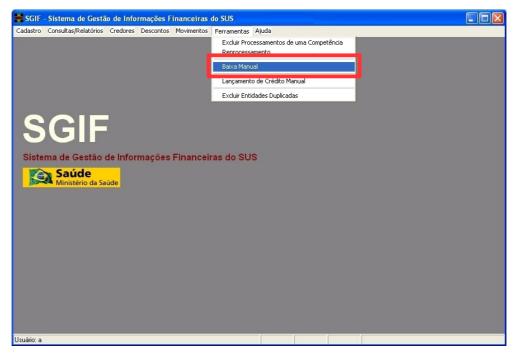
9. Clique em **Filtrar**.

10. Tecle em **Ctrl** + **Click** ou **Shift** + **Seta p/ baixo** para selecionar os registros a serem processados .

11. Clique em ✓ para selecionar todos os registros ou em ✗ para desmarcar todos os registros.

12. Clique em **Baixar**.

13. Clique em **Sim**.

14. Clique em **OK**.

15. Clique no **X** para fechar a tela. O sistema retorna à tela principal.

Baixa manual agrupada por processamento

Procedimentos:

1. Clique em **Ferramentas → Baixa Manual**.

2. Clique em **Tipo de Baixa → Baixa Agrupada**.

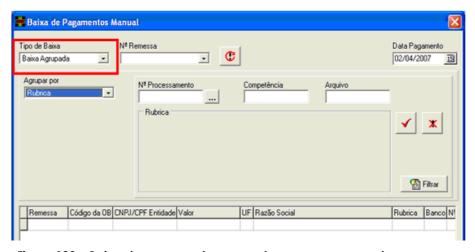
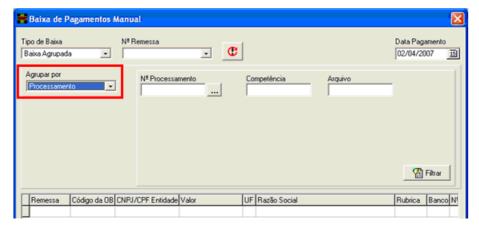
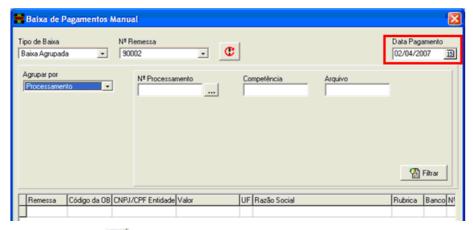
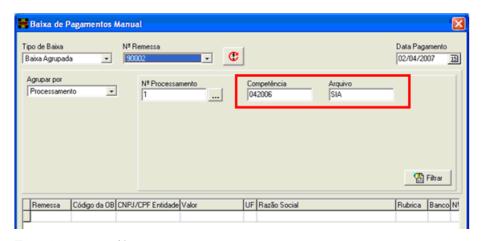
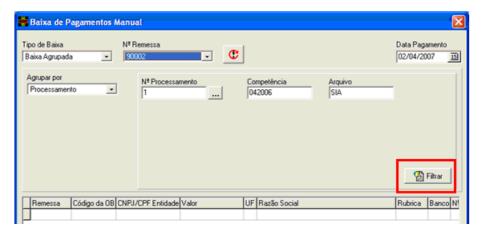
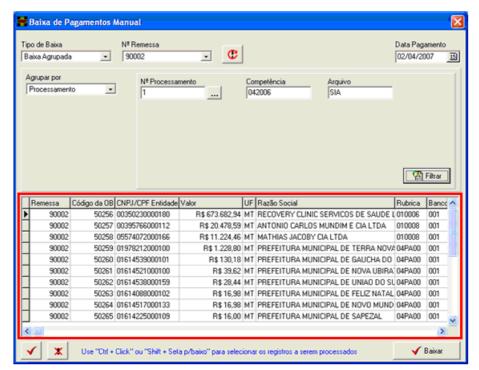
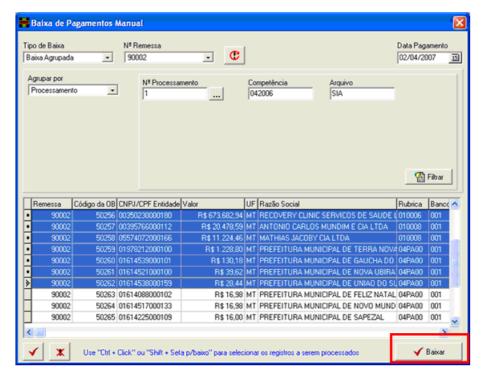
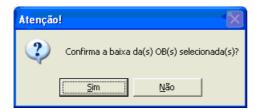
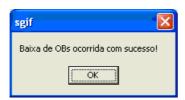



Figura 188. Baixa de pagamento agrupada por processamento

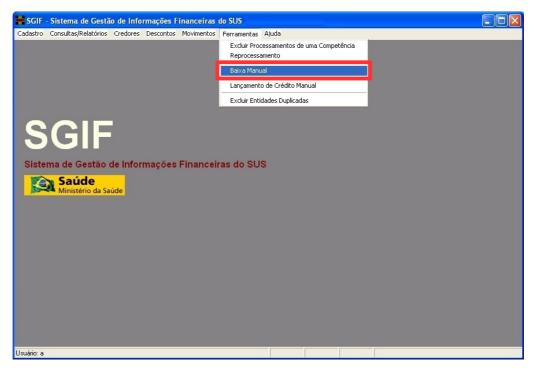
3. Clique em para apagar todos os campos.

4. Clique em **Agrupar por → Processamento**.

5. Selecione a data do pagamento.

6. Clique em ... para selecionar o número do processamento.

NOTA Os campos "**Competência** e **Arquivo**" são preenchidos automaticamente.

7. Clique em **Filtrar**.

8. Tecle em **Ctrl** + **Click** ou **Shift** + **Seta p/ baixo** para selecionar os registros a serem processados.

9. Clique em ✓ para selecionar todos os registros ou em ✗ para desmarcar todos os registros.

10. Clique em **Baixar**.

11. Clique em **Sim**.

12. Clique em **OK**.

13. Clique no **X** para fechar a tela. O sistema retorna à tela principal.

Procedimentos para baixa manual agrupada por OB:

1. Clique em **Ferramentas → Baixa Manual**.

2. Clique em **Tipo de Baixa → Baixa Agrupada**.

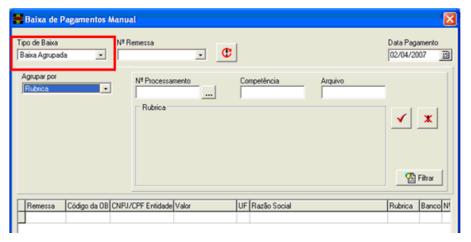
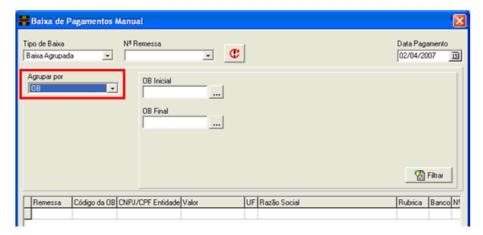
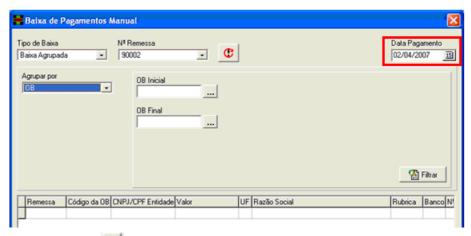
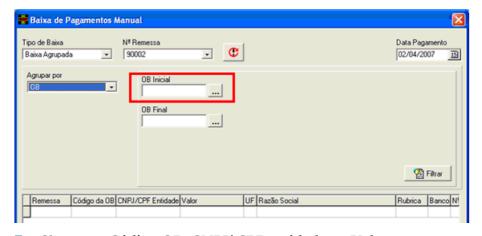



Figura 189. Baixa de pagamento agrupada por OB

3. Clique em para apagar todos os campos.

4. Clique em **Agrupar por → OB**.

5. Selecione a data do pagamento.

6. Clique em ... para selecionar a OB inicial.

7. Clique em **Código OB**, **CNPJ/ CPF entidade** ou **Valor** para procurar o registro.

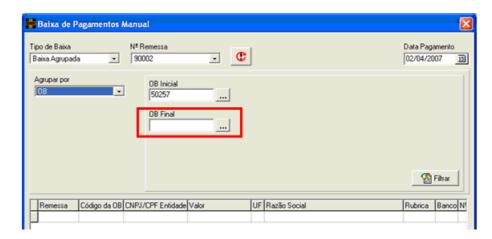
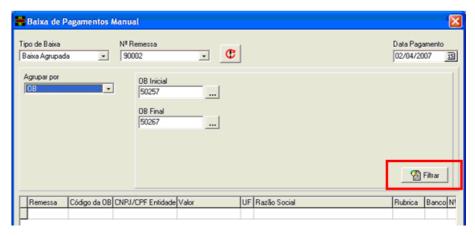
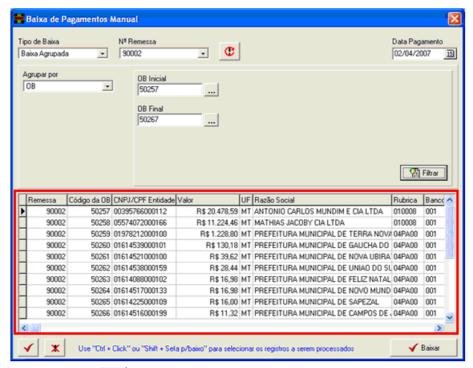
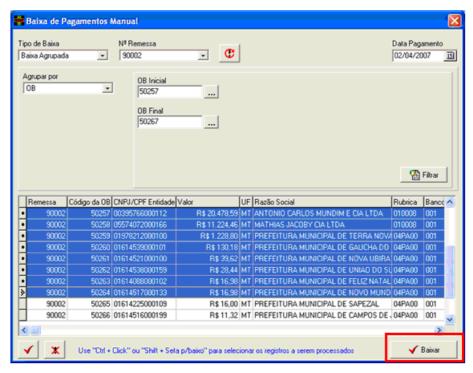
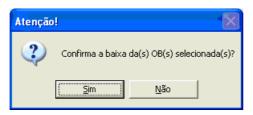
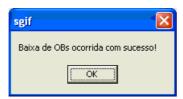
8. Clique em ... para selecionar a **OB** final.

CAMPO	**DESCRIÇÃO**
OB Inicial	Início do intervalo dos registros dos valores a serem creditados aos prestadores de serviços.
OB Final	Término do intervalo dos registros dos valores a serem creditados aos prestadores de serviços.

Tabela 32. Campos das OBs

9. Clique em **Filtrar**.

10. Tecle em **Ctrl** + **Click** ou **Shift** + **Seta p/ baixo** para selecionar os registros a serem processados.

11. Clique em ✓ para selecionar todos os registros ou em ✗ para desmarcar todos os registros.

12. Clique em **Baixar**.

13. Clique em **Sim**.

14. Clique em **OK.**

15. Clique no **X** para fechar a tela**.** O sistema retorna à tela principal.

7.4 Lançamento de crédito manual

Efetiva os créditos para pagamentos de todos os prestadores de serviços, inclusive os prestadores de serviços que não possuem contrato com o SUS, independente das importações dos arquivos de produção do SIA/ SIHD.

Procedimentos:

1. Clique em **Ferramentas → Lançamento de Crédito Manual**.

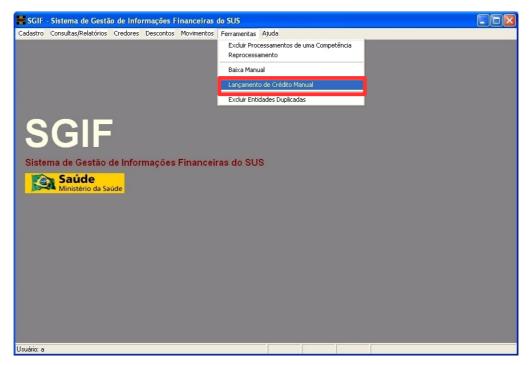



Figura 190. Tela ferramenta – Lançamento de crédito manual

2. Clique em **Novo**.

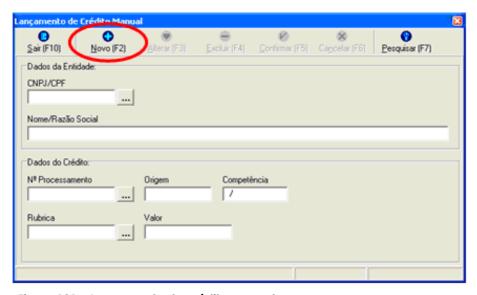
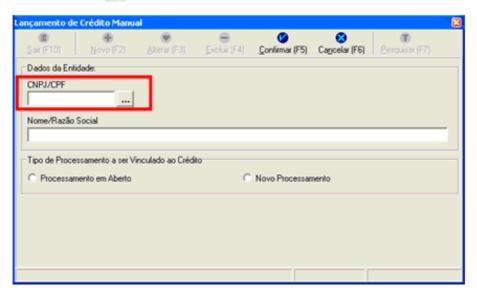
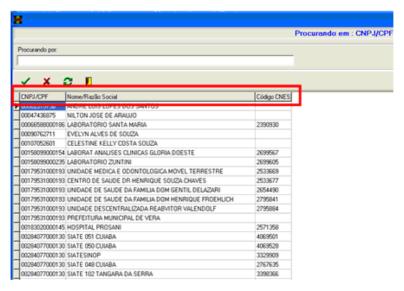



Figura 191. Lançamento de crédito manual

3. Clique em [...] e selecione o CNPJ/CPF da entidade.

4. Clique em **CNPJ/CPF**, **Nome Razão Social** ou **Código CNES** para procurar o registro.

NOTA O campo "**Nome/Razão Social**" é preenchido automaticamente.

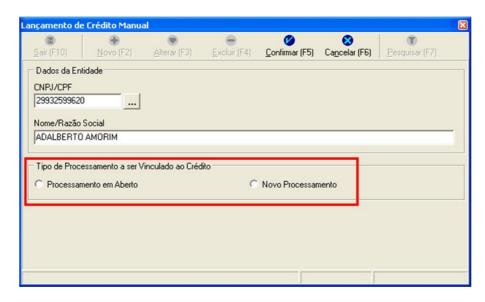
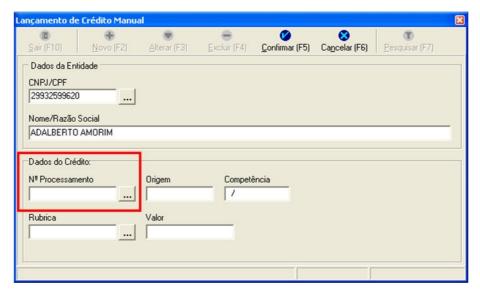
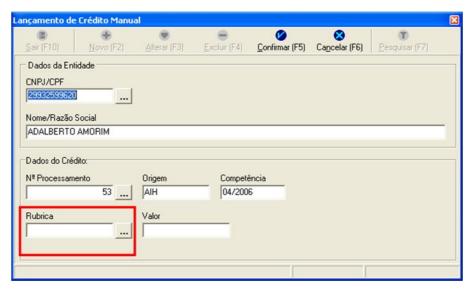
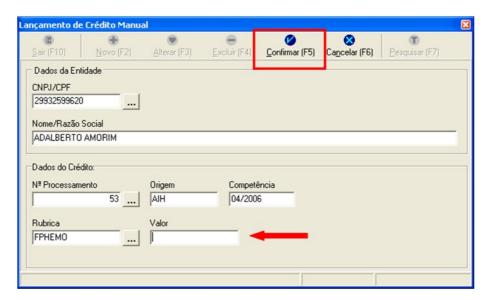
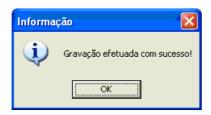
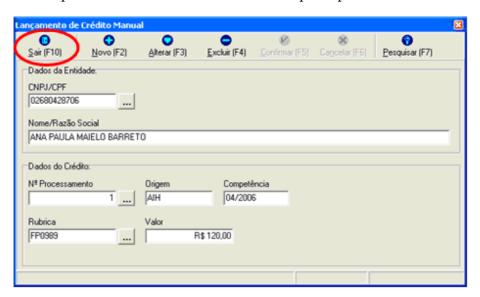
5. Selecione **Tipo de Processamento a ser Vinculado ao Crédito**.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Processamento em Aberto	Processamento existente contendo produção do SIA, SIHD e outros lançamentos e que ainda não foi fechado.
Novo processamento	Processamento gerado com um novo número de remessa.

Tabela 33. Opções do tipo de processamento a ser vinculado ao crédito

6. Clique em ... e selecione o número do processamento.

NOTA O campo "**Origem** e **Competência**" são preenchidos automaticamente.

7. Clique em ... e selecione **Rubrica**.

NOTA Utilize as rubricas cadastradas de financiamento próprio.

8. Preencha o valor e clique em **Confirmar**.

9. Clique em **OK**.

10. Clique em **Sair.** O sistema retorna à tela principal.

7.5 Excluir entidades duplicadas

Realiza a exclusão da entidade duplicada, com o mesmo CPF/ CNPJ, desde que não tenham produção. As opções disponíveis são:

- Todos
- Processamento

Procedimentos:

1. Clique em **Ferramentas → Excluir Entidades Duplicadas**.

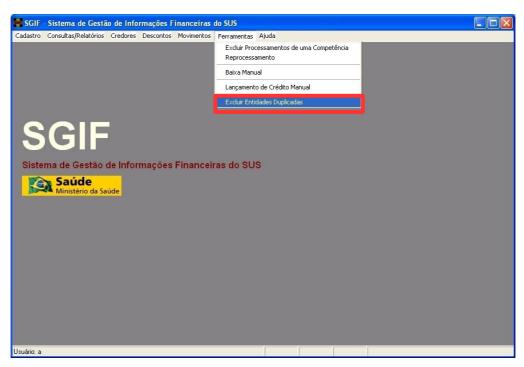



Figura 192. Tela ferramenta – Excluir entidades duplicadas

Surge a tela:

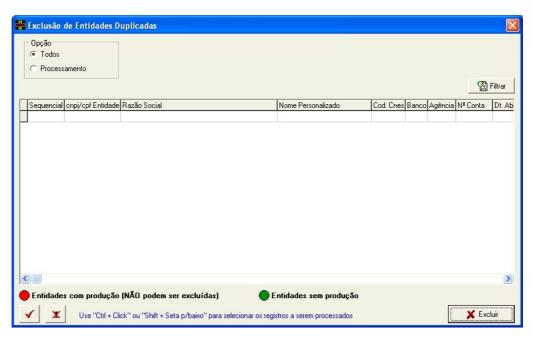
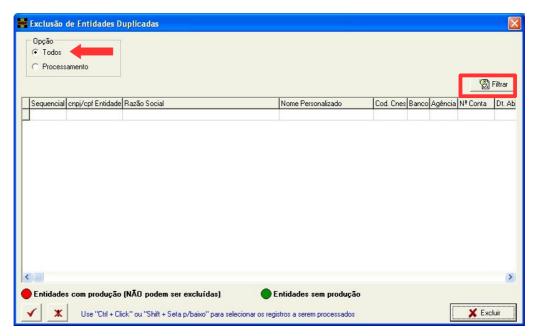



Figura 193. Exclusão de entidades duplicadas

Todos

Fornece a relação de todas as entidades processadas.

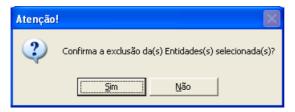
Procedimentos:

1. Selecione **Todos** e clique em **Filtrar**.

Surge a tela:

2. Clique em ✓ para selecionar todas as entidades ou em ✗ para desmarca-las.

NOTA Utilize "**Ctrl+Click**" ou "**shift+seta para baixo**" para selecionar os registros a serem processados.

3. Clique em **Excluir**.

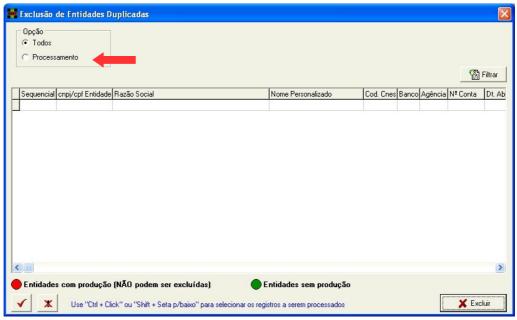
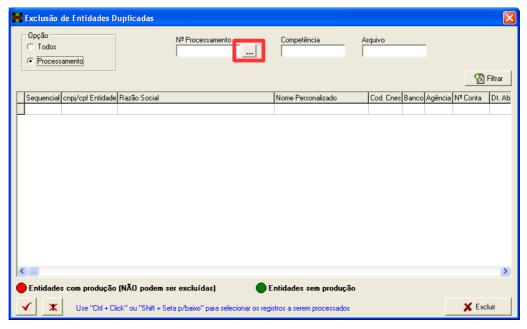
4. Clique em **Sim**.

5. Clique em **OK**.

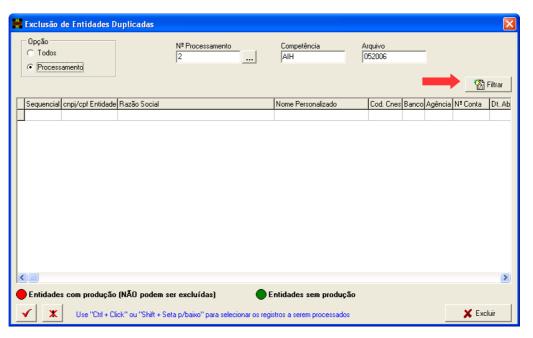
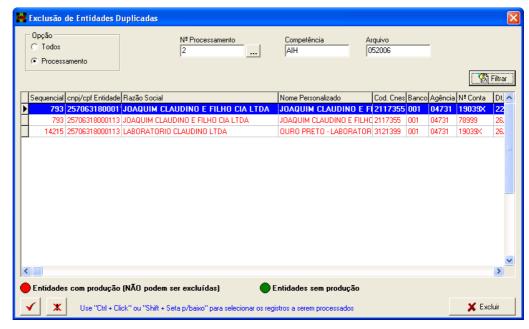
6. Clique em **X.** O sistema retorna à tela principal.

Processamentos

Fornece a relação das entidades por processamento.

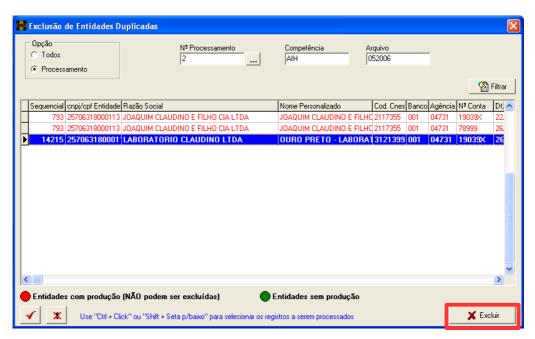
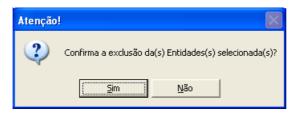
Procedimentos:

1. Selecione **Processamento**.

2. Clique em ... para selecionar o processamento.

NOTA Os campos "Competência" e "**Arquivo**" são preenchidos automaticamente.

3. Clique em **Filtrar**.

Surge a tela:

4. Clique em ✓ para selecionar todas as entidades ou em ✗ para desmarca-las.

NOTA Utilize "**Ctrl+Click**" ou "**shift+seta para baixo**" para selecionar os registros a serem processados.

5. Clique em **Excluir**.

6. Clique em **Sim**.

7. Clique em **OK**.

8. Clique em **X.** O sistema retorna à tela principal.

8. PROCEDIMENTOS PADRÕES

FINALIDADE	AÇÃO
Importa arquivos do CNES	1. Copiar os arquivos texto -.txt gerados pelo sistema SCNES local, e inserir na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArqCNES`, dentro da estrutura de pastas do SGIF. 2. Baixar os arquivos de Terceiros Brasil (`CNESESTAB.txt, CNESPROF.txt e CNESMANT.txt`) e fornecedores Anvisa (`Fornec.txt`) do site do CNES e inserir os arquivos na pasta `ArqCNES` do SGIF. *A execução destas ações é mensal.
Importa arquivos de produção do SIA e do SIHD	1. Realizar os procedimentos de importação dos arquivos do CNES. 2. Copiar os arquivos gerados pelo SIA e SIH, compactar-los individualmente e inserir na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivosRecebidos`, dentro da estrutura de pastas do SGIF. 3. Analisar os seguintes relatórios: • Relatórios Credores — Movimento AIH/SIA. • Relatórios Credores — Credores Não Importados. • Relatórios Credores — Mantenedoras/Mantidas. • Relatórios Credores — Fornecedores

	OPM/Terceiros Brasil. *A execução destas ações é mensal.
Parametriza descontos e alíquotas	1. Cadastrar os descontos e configurar as alíquotas. A execução desta ação ocorre sempre que há mudanças nas configurações das alíquotas, ou inclusão de um novo desconto. Consultar o capítulo "**Descontos**" — Seção "**Descontos e Alíquotas**".
Configurar Descontos Individuais	1. Lançar um desconto para um determinado prestador, uma determinada competência ou determinado período — Capítulo "**Descontos**" — Seção "**Configuração de descontos individuais"**.
Redirecionamento de Crédito	1. Caso exista o crédito para Redirecionamento, cadastrá-lo.
Rubrica	1. Cadastrar as rubricas que não estão incluídas no sistema.
Gera lista de credores	1. Realizar os procedimentos de processar os descontos e executar o bloqueio, desbloqueio ou a liberação de pagamento. 2. Selecionar o processamento com descontos processados, selecionar as rubricas correspondentes e executar o procedimento "**Lista de Credores**". 3. Analisar os seguintes relatórios: • Financeiro — Demonstrativo de Créditos Bancários. • Financeiro — Discriminativo de Pagamento de Serviços. • Financeiro — Demonstrativo de Valores Pagos • Relatórios Descontos — Descontos e Resíduos.

	*A execução desta ação é mensal.
Processa os descontos	1. Realizar os procedimentos de parametrizar descontos e alíquotas, configurar Descontos Individuais, caso exista descontos a serem configurados. 2. Lançamento de Crédito Manual. 3. Realizar os procedimentos de cadastrar a pensão, salário mínimo, informar os descontos de INSS recolhidos do prestador e cadastrar os dados do processo judicial. **NOTA** A execução destas ações é realizada, caso o gestor disponibilize as informações. 4. Selecionar um processamento importado e gerar descontos. 5. Analisar os seguintes relatórios: • Relatórios Descontos — Demonstrativo de Descontos. • Relação de Descontos. *A execução desta ação é mensal.
Exporta remessa de créditos bancários	1. Gerar o arquivo OBN600 ou OBN601 na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivoSiafiLC`. 2. Enviar arquivo ao banco contendo a relação dos créditos dos prestadores. 3. Enviar ao banco a relação de Obs Externas, assinada pelo responsável do setor financeiro e pelo ordenador de assinatura. 4. Analisar os seguintes relatórios: • Financeiro — Demonstrativo de Créditos Bancários.

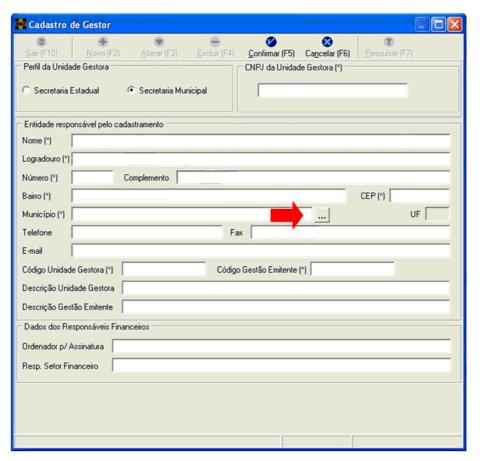
	• Financeiro — Discriminativo de Pagamento de Serviços. • Financeiro — Relação de OBs Externas . • Relatórios Descontos — Descontos e Resíduos. *A execução desta ação é mensal.
Importa retorno bancário ou realiza a baixa manual * **Ver nota**	1. Importar o arquivo OBN350, que deve ser inserido na pasta `C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArquivosRecebidos`. 2. Contempla os pagamentos ou rejeições de OBs (Ordem Bancária). 3. A baixa manual é utilizada pelos gestores que não exportam os arquivos de remessa(OBN600 e OBN601), pois não possuem convênio com a rede bancária. 4. Analisar os seguintes relatórios: • Relatórios de credores — Credores rejeitados por LC. • Financeiro — Relação por datas de pagamentos das Obs. *A execução desta ação é mensal.
Cadastra pensão	1. Cadastrar uma nova pensão e os descontos a serem efetuados. *A execução desta ação ocorre sempre que houver uma nova pensão.
Informa descontos de INSS recolhidos do prestador	1. Lançamento do INSS recolhido em outras operadoras de plano de saúde. 2. Os descontos cadastrados, constantes na competência do processamento, entrarão na base de cálculo dos descontos do prestador como abatimento no desconto de INSS, caso este ultrapasse o teto.

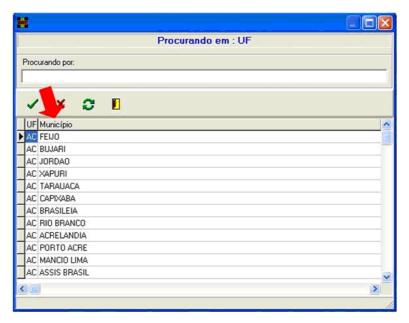
	*A execução desta ação ocorre sempre que houver INSS recolhido a ser lançado.
Processo judicial	1. Informar os dados do processo através de Cadastro/Processo Judicial. 2. Informar o valor do desconto referente ao Processo Judicial através de Configurar Descontos Individuais. *A execução desta ação ocorre sempre que houver um novo processo.
Bloqueio, desbloqueio e liberação.	1. Cadastrar Motivo do Bloqueio/Desbloqueio/Liberação. 2. Cadastrar documento de operação. 3. Cadastrar o bloqueio/desbloqueio/liberação. *A execução desta ação ocorre sempre que houver um novo processo.

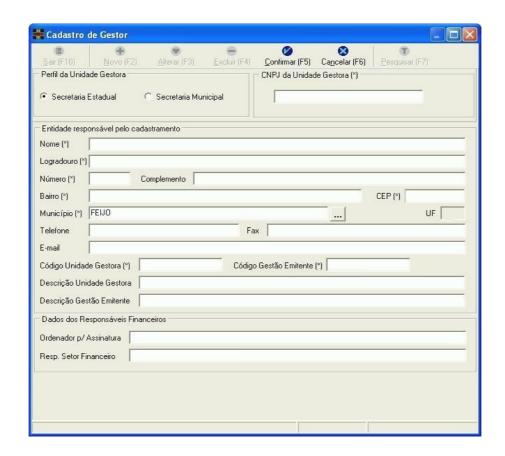
NOTA Após a importação do arquivo retorno de créditos bancários — OBN350 ou na realização da baixa manual, o status dos registros do SGIF é atualizado e não será mais possível fazer o reprocessamento ou a exclusão de um processamento.

9. Perguntas freqüentes

Área de informática

Pesquisa ao município do gestor

Procedimentos:

1. Clique em ... para selecionar um município.

2. Clique na coluna **Município**.
3. Digite no campo **Procurando por** o nome do município (ex: Caldas Novas). Surge o nome do município na coluna **Município**.

NOTA A busca pode ser feita pela Unidade Federativa, selecione a coluna UF, e depois use a barra de rolamento para procurar o município.

4. Dê um duplo-clique no nome do município, para inseri-lo na tela **Cadastro de Gestor**.

O que fazer após configurar os descontos no SGIF?

Procedimentos:

- Processar os descontos

1. Clique em **Descontos → Processar Descontos**.

> **NOTA** Para mais detalhes verifique o capítulo "**Descontos**" — Seção "**Processar descontos**".

- Gerar a lista de credores

2. Clique em **Credores → Lista de Credores (LC)**.

> **NOTA** Para mais detalhes verifique o capítulo "**Credores**" — Seção "**Lista de credores (LC)**".

- Analisar os relatórios

3. Clique em **Consulta/Relatórios → Relatórios Descontos e Financeiro**.

> **NOTA** Para mais detalhes verifique o Manual de Relatórios — Capítulo "**Relatório descontos**"e **"Financeiro".**

- Exportar arquivo bancário

4. Clique em **Movimentos → Exportar → Remessa de Créditos Bancários**.

> **NOTA** Para mais detalhes verifique o capítulo "**Movimentos**"— Seção "**Exportação de arquivos**".

Deverá ser feita a exclusão de competências sempre que importar uma nova, ou o sistema permite importar sem a necessidade de excluir a anterior?

- Pode-se importar uma nova competência sem excluir a anterior. O sistema armazena todas as informações realizadas após o primeiro processamento efetuado, mantendo um histórico para possíveis consultas e geração da DIRF.

É necessária a configuração das alíquotas referentes ao Imposto de Renda e demais descontos?

- Os descontos referentes ao IR já se encontram configurados para pessoa física. Ao processar descontos e gerar LC serão calculados e visualizados através dos relatórios todos os descontos realizados. É necessário configurar o INSS.

NOTA Para mais detalhes verifique capítulo "**Descontos**".

É possível utilizar o SGIF no mesmo computador que tenha o CNES e SIHD instalado?

- Sim, não há conflitos. O Firebird 2.0 é iniciado em porta e serviços diferentes.

O computador está executando algumas funcionalidades do SGIF lentamente. O que fazer?

- Tecle CTRL + ALT + DEL para acionar o **Gerenciador de Tarefas** selecione a aba **Processos** e verifique se o serviço `internet.exe` está sendo executado se estiver, selecione o serviço e desative-o com o botão **Finalizar Processo**.

O que fazer para aprender a utilizar o SGIF?

- Solicite treinamento ao Fundo Nacional de Saúde.

  Tel: (61) 3315-3483

  Email:

  robero@saude.gov.br — Marcos Robero

  gervasio.neto@saude.gov.br — Gervasio

O que fazer para cadastrar os fornecedores de Órtese e Prótese e Terceiros Brasil que não foram importados?

- Verifique se os arquivos referentes aos Prestadores Terceiros e Fornecedores se encontram em C:\Arquivos de programas\Datasus\sgif\ArqCNES. Caso não estejam, insira-os e, em seguida, selecione a opção "**Rejeitados Movimento AIH/SIA**".
- Cadastre a entidade. Caso os arquivos de Prestadores Terceiros e Fornecedores não estejam na pasta ARQCNES ou deseje cadastrar manualmente o prestador não importado:

1. Clique em **Cadastro → Entidades → Incluir/Alterar**.

NOTA Para mais detalhes verifique o capítulo "**Cadastro**" — seção "**Entidades**".

- Cadastre a conta corrente:

NOTA Marque a opção conta principal, após cadastrar a conta corrente, pois como o sistema permite cadastrar mais de uma conta é necessário especificá-la.

2. Clique em **Cadastro → Conta Corrente**.

NOTA Para mais detalhes verifique o capítulo "**Cadastro**" — Seção "**Conta corrente**".

- Importe a produção novamente.
- Importe a produção através da opção **"Rejeitado Movimento AIH/SIA"**. Esta funcionalidade possibilita ao usuário importar os dados e a produção somente dos prestadores não importados.

NOTA Para mais detalhes verifique o capítulo "**Movimentos**" — seção "**Rejeitado Movimento AIH/SIA**".

O que fazer para importar o arquivo CNES?

- Insira os arquivos do CNES em TXT na pasta `ArqCNES` e, em seguida, acesse **Movimentos → Importar → Cadastro CNES**.

O que fazer para importar os arquivos SIA?

- Insira os arquivos compactados por rubrica na pasta `ArquivosRecebidos` e, em seguida, acesse **Movimentos → Importar → Importador SIH/SIA**.

O que fazer para importar os arquivos SIH?

- Insira os arquivos do SIH compactados na pasta `ArquivosRecebidos` e, em seguida, acesse **Movimentos → Importar → Importador SIH/SIA**.

NOTA Para mais detalhes verifique o capítulo "**Movimentos**" — Seção "**Importação de arquivos**".

O que fazer quando não é possível cadastrar o administrador ou usuário do sistema?

Windows XP, 2000 e outros:

- Reinicie o computador ou inicie o serviço Firebird SGIF pelo caminho:

1. Clique em **Iniciar → Configurações → Painel de Controle → Ferramentas administrativas → Serviços → FireBird SGIF**.

Windows/98

- Inicie o serviço Firebird SGIF pelo caminho:

1. Selecione a pasta `C:\\Arquivos de programas\\FirebirdSGIF\\bin\\` e, em seguida, dê um duplo-clique no arquivo `fbserver.exe`.

NOTA O serviço Firebird SGIF será iniciado automaticamente, sempre que o computador for ligado ou reiniciado.

Onde encontrar os arquivos de Fornecedores de OPM para importação?

- No site do CNES, na área Serviços/Recebimento de Arquivo (Download)/Fornecedores Anvisa. Acesse: http://cnes.datasus.gov.br

Onde encontrar os arquivos de prestadores Terceiros Brasil para importação?

- No site do CNES, na áreaServiços/Gestores/ Recebimento Arquivos (Download). Acesse: http://cnes.datasus.gov.br.
- Para fazer o download dos arquivos é necessário que o gestor seja cadastrado no CNES.

Qual o login e senha a ser utilizado para acessar o Sistema SGIF pela primeira vez?

- Login = instal
- Senha = instal

NOTA Para mais detalhes verifique no Manual de Instalação e Administração — Capítulo "**Procedimentos pós-instalação**".

Regras do negócio

O arquivo da DIRF deve conter todos os prestadores ou somente os que tiveram retenção em pelo menos uma competência?

- Conforme diretrizes dos técnicos da Receita Federal, só devem constar no arquivo da DIRF aqueles prestadores de serviços que tiveram retenção em pelo menos uma competência.

O Comprovante de Rendimentos é somente para Pessoa Física ou para todos que tiveram produção?

- Para todos prestadores que tiveram produção ou retenção.

Qual natureza do declarante será usada no preenchimento da DIRF?

- A orientação dos técnicos da Receita Federal é que se use a opção — **órgãos, autarquias e fundações da administração pública estadual ou municipal**.

Como posso juntar os dados digitados em diferentes computadores, para um mesmo CNPJ/ CPF?

- Acessar o programa da receita e verificar os procedimentos correspondentes.